DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XX | Warszawa, dnia 30 lipca 1938 r. | Nr 15.

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA.

32

Zmiany w urzędowym zbiorze przepisów służbowych. (II. P. 3) i II P. 4.

§ 1. W urzędowym zbiorze przepisów służbowych wprowadza się zmiany następujące:

I. W tomie 3 działu II (II.P. 3. — Ordynacja pocztowa) na str. 64 przepisy wykonawcze do § 124 zastępuje się przepisami wykonawczymi do §§ 107 — 124 o następującym brzmieniu:

(1) Do paczek za pobraniem lub z podaną wartością ponad 200 zł powinny być dołączone adresy pomocnicze. Wszystkie inne paczki są nadawane bez adresów pomocniczych.

(2) Paczki mogą być adresowane poste-restante na okaziciela, przy czym jako miejsce przeznaczenia paczek należy podać urząd oddawczy i umieścić napis „Poste-restante — na okaziciela". Paczki te wydawane są w urzędzie pocztowym okazicielowi dowodu nadania za potwierdzeniem odbioru na tym dowodzie.

(3) Nadawca paczki za pobraniem na okaziciela powinien podać na paczce Nr konta czekowego w P. K. O. lub adres, pod którym należy przekazać kwotę pobrania.

(4) Nadawca, wysyłający przynajmniej 20 paczek tygodniowo za pomocą pocztowej książki nadawczej, może po zarejestrowaniu się w miejscowym urzędzie p.-t. przerzucać na adresata obowiązek uiszczenia opłat za przewóz paczki oraz opłat dodatkowych.

Z prawa przerzucania opłat na adresata mogą korzystać te firmy (osoby), których stan majątkowy gwarantuje pokrycie z tytułu opłat pocztowych na wypadek niezapłacenia ich przez adresata.

Jeżeli adresat odmówi uiszczenia przerzuconej opłaty paczkę zwraca się nadawcy, który jest obowiązany uiścić wszystkie ciążące na paczce opłaty. W przypadku uchylenia się nadawcy od obowiązku uiszczenia opłat, urząd nadawczy skreśli tę osobę z rejestru uprawnionych do przerzucania opłat na adresata, niezależnie od wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

(5) Nadawca wysyłający tygodniowo przeciętnie 50 paczek z podaną wartością ponad 10.000 zł może uzyskać zezwolenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów na nadawanie paczek za opłatą kredytowaną za pomocą książki nadawczej własnego nakładu wg. wzoru ustalonego przez Ministerstwo P. i T.

(6) Paczki z oprzędami jedwabnymi lub jajkami jedwabników, paczki żywnościowe oraz paczki z książkami, powinny być zaopatrzone w napis wskazujący na ich zawartość.

(7) Przez „książki" należy rozumieć wszelkie wydawnictwa księgarskie, jak: książki zbroszurowane i oprawione, broszury, nuty drukowane, atlasy (geograficzne, historyczne i przyrodnicze), albumy z reprodukcjami artystycznymi (z wyłączeniem albumów do wkładania fotografii, kartek pocztowych itp.), tablice poglądowe, mapy, kalendarze książkowe, modlitewniki, katalogi księgarskie i wogóle wszelkie wydawnictwa o charakterze książkowym.

Przez „firmy księgarskie" należy rozumieć przedsiębiorstwa handlowe i instytucje, zajmujące się produkcją i handlem księgarskim, jak: księgarnia, księgarnia i skład nut, antykwariat, magazyn nut, sprzedaż książek, handel książek, księgarnia kolportażowa, instytut wydawniczy, zakłady wydawnicze, skład wydawnictw, spółdzielnia wydawnicza, komisja wydawnicza, hurtownia księgarska itp.

(8) W paczkach żywnościowych wolno przesyłać wyłącznie artykuły przeznaczone do spożycia z wyjątkiem:

a) próbek artykułów spożywczych, przeznaczonych do celów badawczych,
b) środków służących do konserwowania wytworów mięsnych,
c) jelit i żołądków służących do wyrobu wędlin,
d) wszelkich środków leczniczych,
e) kolorów cukrowych (barwnik do napojów),
f) karmy dla zwierząt i ptactwa.

Paczki żywnościowe nie mogą być nadawane jako paczki z podaną wartością.

Paczki żywnościowe nie mogą być przesyłane w obrocie z polskim urzędem pocztowym w Gdańsku.

(9) W dworcowych urzędach pocztowych paczki żywnościowe, które nadawca pragnie wysłać określonym ambulansem pocztowym, mogą być nadawane najpóźniej na 10 minut przed odejściem tego ambulansu.

W miejscowościach, w których nie ma dworcowych urzędów pocztowych, paczki żywnościowe mogą być nadawane bezpośrednio do ambulansów pocztowych za pomocą pocztowej książki nadawczej. Opłaty za te paczki uiszcza się przez nalepienie znaczków pocztowych na paczce.

(10) W dworcowych urzędach pocztowych paczki bez pobrania mogą być odbierane bezpośrednio po nadejściu ambulansu pocztowego.

W miejscowościach, w których nie ma dworcowych urzędów pocztowych, paczki żywnościowe bez pobrania mogą być odbierane bezpośrednio z ambulansów pocztowych.

(11) Zezwoleń na nadawanie (odbieranie) paczek żywnościowych bezpośrednio w ambulansach pocztowych udzielają miejscowe urzędy pocztowe za zgodą dyrekcyj o. p. i t.

Uprawniony do nadawania (odbioru) powinien własnym staraniem wyjednać u władz kolejowych prawo wstępu na perony kolejowe.

(12) Paczki żywnościowe mogą być wydawane adresatom po ukończeniu godzin urzędowych w dziale paczkowym, jeżeli w urzędzie czynny jest w tym czasie inny dział służby zewnętrznej a warunki lokalne pozwalają na wydanie paczki.

(13) Do zamawiania artykułów spożywczych przesyłanych w paczkach żywnościowych służą specjalne druki i telegramy przewidziane rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 lipca 1932 r. o paczkach żywnościowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 15, poz. 97).

(14) Opłatę za doręczenie może uiścić nadawca przy nadaniu paczki. W tym celu powinien on umieścić na paczce napis: „Doręczenie opłacono".

II. W tomie 3 działu II (II. P. 3. — Ordynacja pocztowa) na str. 68 dodaje się przepisy wykonawcze do § 134, ust. 1 o następującym brzmieniu:

(1) Pobraniem do wysokości 10.000 zł mogą być obciążone listy wartościowe, paczki i polecone przesyłki listowe.

(2) Do przesyłki poleconej lub listu wartościowego za pobraniem powinien być dołączony przekaz pobraniowy lub blankiet nadawczy P. K. O.

III. W tomie 4 działu II (II. P. 4 — Przepisy ruchu do ordynacji pocztowej, część ogólna) w § 35 na str. 85 skreśla się wyrazy: „paczkach" i „pobraniach". Po tym samym § dodaje się nowy tekst o brzmieniu następującym:

A. PACZKI.

ROZDZIAŁ I. POSTĘPOWANIE W URZĘDZIE NADAWCZYM.

§ 1. Przyjmowanie paczek w urzędzie pocztowym.

(1) Pracownik przyjmujący paczkę powinien sprawdzić, czy nadawca paczki uczynił zadość warunkom ustalonym w ordynacji pocztowej i podkreślić kolorowym ołówkiem nazwę urzędu oddawczego i zarządzenia nadawcy, na paczce i na adresie pomocniczym.

Paczki nadawane bez adresów pomocniczych przyjmuje się w sposób ustalony w nin. § ze zmianami, wynikającymi z braku adresu pomocniczego.

(2) Po zważeniu paczki należy na paczce i na adresie pomocniczym nalepić kolejny nr nadawczy (druk nr 27), umieszczając większą część nalepki na paczce, a część mniejszą na adresie pomocniczym.

Oprócz nalepki z numerem nadawczym w zależności od rodzaju paczki i sposobu jej traktowania należy nalepiać na paczkach i adresach pomocniczych następujące nalepki służbowe: „W" (dr. nr 28), „Ostrożnie" (dr. nr 31), „Express" (dr. nr 29), „Pobranie" (dr. nr 32), „Pilna" (dr. nr 99), „Żywnościowa" (dr. nr 117), „Na okaziciela" (dr. nr 4), „Doręczenie opłacone" (dr. nr 119), „Opłatę pobrać od odbiorcy" (dr. nr 23) i „Służbowa" (dr. nr 30).

Paczkę, której łączne wymiary we wszystkich kierunkach wynoszą 50 cm lub, jeżeli ma kształt rulonu, długość wynosi 45 cm i średnica 10 cm, a waga nie przekracza 2 kg, należy zawczasu przeznaczać do transportu w workach odsyłkowych, nalepiając na niej nalepkę „Pm" (dr. nr 35).

(3) Przyjęte paczki wpisuje się przez kalkę do księgi przyjętych paczek (dr. nr 11-b) wg. kolejności nalepek z numerami nadawczymi. Jeżeli w urzędzie jest kilka stanowisk do przyjmowania paczek, w nagłówku dr. nr 11-b notuje się cyfrą rzymską numer stanowiska.

W rubryce „rodzaj przesyłki" oznacza się rodzaj paczki następującymi skrótami: „P" (bez podanej wartości), „PW"(z podaną wartością), „Pż" (żywnościowa), „Pm" paczkę małą bez podanej wartości, „PmW" paczkę małą z podaną wartością, „Op. jed." (z oprzędami jedwabnymi), „Książ." (z książkami), „Skarb." (z nadmiarami lub dotacjami urzędów skarbowych), „Sł." (służbowa). W rubryce „uwaga" notuje się żądania nadawcy następującymi skrótami: „Ochr." (ochronna), „eksp." (pośpieszna), „PR" (poste restante), „pil" (pilne), „p. o." (poświadczenie odbioru), „lot" (lotnicza), „dor. opł." (doręczenie opłacone), „opł. przerz." (opłata przerzucona na adresata).

Dowód nadania opatrzony odciskiem datownika i podpisem wpisującego wydaje się nadawcy. Jeżeli paczka jest adresowana na okaziciela, na dowodzie nadania należy wpisać zamiast nazwiska adresata „Na okaziciela".

(4) Opłaty pocztowe sumuje się codziennie, przenosząc sumę z jednego arkusza na drugi. Sumę dzienną opłat notuje się obok wpisu ostatniej przyjętej w ciągu dnia paczki i przenosi się ją do głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką (dr. nr 96).

W urzędach pocztowych, posiadających kilka stanowisk do przyjmowania paczek, sumuje się codziennie sumy opłat każdej księgi w sposób wskazany wyżej, a następnie zestawia się sumy dzienne poszczególnych ksiąg na czystej stronie księgi przyjętych paczek stanowiska nr 1 i ogólną sumę dzienną opłat wpisuje do głwnego wykazu. W ostatnim dniu miesiąca, pod ostatnim wpisem księgi przyjętych paczek, wyprowadza się ogólną sumę miesięczną opłat. Suma ta musi być zgodna z odpowiednią rubryką głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką.

W nieużytym całkowicie w ciągu miesiąca arkuszu księgi przyjętych paczek nie wypełnione pozycje i dowody nadania przekreśla się na krzyż i pozostawia w księdze. Arkusze księgi, ułożone kolejno zszywa się w jedną księgę, a jeżeli jest więcej stanowisk, w kilka ksiąg i przechowuje w urzędzie.

W przypadku mylnego wpisu do księgi, wpis należy przekreślić, podając przyczynę skreślenia w rubryce „nadawca" oraz podpis. Dowód nadania pozostaje w księdze.

(5) Przyjmowanie paczek nadawanych za pomocą pocztowej książki nadawczej odbywa się w sposób ustalony w § 40 II. P. 4.

(6) Przyjmowanie paczek nadawanych sposobem uproszczonym odbywa się w sposób ustalony w § 45 II. P. 4.

(7) Przyjmowanie paczek za opłatą kredytowaną [1]) odbywa się za pomocą książki na-

---

[1]) Do nadawania paczek za opłatą kredytowaną uprawniony jest Bank Polski i jego Oddziały.

dawczej nakładu nadawcy, wypełnionej w trzech egzemplarzach przez kalkę. Pierwsza kopia arkusza nadawczego z nalepionym dowodem nadania pozostaje w urzędzie jako załącznik do księgi przyjętych paczek; druga kopia, ostemplowana datownikiem z potwierdzeniem przyjęcia, pozostaje w księdze. Oryginał arkusza otrzymuje pracownik, prowadzący wykaz opłat pocztowych gotówką.

Opłaty kredytowane urząd utrzymuje w ewidencji w odręcznie sporządzonym wykazie, prowadzonym miesięcznie w 3-ch egzemplarzach przez kalkę. W końcu miesiąca wykaz sumuje się i jedną kopię przesyła się nadawcy, celem uiszczenia należności do dnia 3 następnego miesiąca. Sumę tę należy zarachować w wykazie opłat pocztowych gotówką, dołączając oryginały wykazu oraz księgi nadawczej, kopię wykazu dołącza się do odpisu ogólnego rachunku miesięcznego.

(8) Przyjmowanie paczek po godzinach urzędowych odbywa się w sposób ustalony w §§ 37 i 38 II. P. 4 z tym, że urzędy pocztowe IV i V klasy oraz agencje mogą wpisywać przyjęte paczki do księgi przyjętych paczek, przeznaczonej do wpisywania paczek przyjmowanych w godzinach urzędowych.

§ 2. Przyjmowanie paczek przez listonosza wiejskiego.

(1) Przyjmowanie paczek przez listonosza wiejskiego odbywa się w sposób ustalony w § 42 II. P. 4 z tym, że przy przyjmowaniu paczek listonosz wiejski posługuje się kwitariuszem (dr. nr 13).

(2) W urzędzie pocztowym z paczkami przyjętymi przez listonosza wiejskiego postępuje się według § 1, notując nadto w rubryce „nadawca" księgi przyjętych paczek słowa „lw" i numer rejonu doręczeń oraz wydając oryginalny dowód nadania i ewentualną nadwyżkę opłaty listonoszowi wiejskiemu, celem doręczenia nadawcy przy następnym chodzie.

(3) Numer nadawczy notuje się w kwitariuszu, umieszczając obok odcisk datownika i podpis.

Zwrócone przez nadawców tymczasowe dowody nadania nakleja się przy odnośnych wpisach kwitariusza.

(4) W przypadku zagubienia przez nadawcę tymczasowego dowodu nadania wydaje się mu oryginalny dowód nadania za pokwitowaniem, umieszczonym przy wpisie w kwitariuszu.

§ 3. Przyjmowanie paczek żywnościowych w pocztach ruchomych.

(1) Zezwolenia na nadawanie (odbiór) paczek żywnościowych w pocztach ruchomych wystawia się wg. wzoru nr 1.

(2) Przyjmowanie paczek żywnościowych w pocztach ruchomych odbywa się za pośrednictwem pracownika, który ma dokonać wymiany ładunku. Paczki żywnościowe należy przyjmować tylko przed przekazaniem ładunku poczcie ruchomej najpóźniej na 10 minut przed odejściem pociągu.

(3) Przyjmujący paczki żywnościowe postępuje w sposób ustalony w § 1 oraz sprawdza, czy wartość znaczków pocztowych nalepionych na adresach pomocniczych lub paczkach odpowiada kwocie wpisanej w książce nadawczej.

Przyjęcie paczki potwierdza przyjmujący odręcznie datą i wyraźnym podpisem. Oryginał arkusza księgi nadawczej dołącza się do wykazu ładunku, w którym wpisuje przyjętą paczkę.

§ 4. Szczególne żądania nadawcy.

(1) Postępowanie przy zgłoszeniu szczególnych żądań nadawcy odbywa się w sposób ustalony w §§ 51 (paczki pośpieszne), 58 (żądanie zwrotu paczki lub zmiany adresu) oraz 49 i 57 (poświadczenie odbioru) II. P. 4.

(2) W przypadku zgłoszenia żądania zwrotu lub zmiany adresu paczki, która znajduje się jeszcze w urzędzie, wykonuje się w ten sposób, że paczkę i opłatę zwraca się za pokwitowaniem na dowodzie nadania. Wpis w księdze przyjętych paczek przekreśla się na krzyż, a dowód nadania wkleja się w odnośnej pozycji.

§ 5. Ewidencja druków manipulacyjnych.

(1) Nadesłane z okr. skł. mat. pocztowych **dr. nr 11-b i 13,** po sprawdzeniu ilości wpisuje się do odręcznie sporządzonych arkuszy kontrolnych (wzór nr 2), na przychód (kol. 1 — 2), a w miarę wydawania pracownikom — na rozchód (kol. 7 — 10).

(2) Druki te przechowuje wyznaczony, do tego w podziale czynności, pracownik.

§ 6. Kontrola opłat.

(1) Kontrolę opłat i zarachowań przeprowadza wyłącznie urząd nadawczy.

(2) Kontrola opłat polega na sprawdzeniu wymiaru opłat przez przyjmującego paczki i powinna być dokonywana możliwie przed wysłaniem paczek z urzędu.

(3) Kontrola zarachowań polega na sprawdzaniu ksiąg i podsumowań oraz przekazywaniu gotówki do kasy głównej.

ROZDZIA II. POSTĘPOWANIE W URZĘDZIE ODDAWCZYM.

§ 7. Sprawdzanie otrzymanych paczek.

(1) Otrzymane paczki sprawdza się co do wagi, i opakowania.

(2) Paczki obciążone pobraniem, oraz paczki z podaną wartością ponad 200 zł łączy się z adresami pomocniczymi, podkreślając na każdym adresie pomocniczym numer nadawczy ołówkiem kolorowym na dowód, że paczka nadeszła.

§ 8. Zapisywanie paczek do ksiąg oddawczych.

(1) Paczki dzieli się na przeznaczone do doręczenia adresatom do domu oraz przeznaczone do wydania w urzędzie.

(2) Paczki przeznaczone do doręczenia, segreguje się według rejonów doręczeń i wpisuje do księgi oddawczej doręczonych przesyłek oddzielnie dla każdego rejonu, oznaczając arkusze księgi numerami bieżącymi miesięcznie. Paczki z adresami pomocniczymi wpisuje się do księgi dr. nr 2, a paczki bez adresów pomocniczych do księgi dr. nr 3. Numery oddawcze księgi dr. nr 2 notuje się na adresach pomocniczych i paczkach, numery oddawcze księgi dr. nr 3 — tylko na paczkach.

Adresy pomocnicze i dowody odbioru, zaopatrzone odciskiem datownika, wydaje się wraz z paczkami doręczycielowi za pokwitowaniem w księdze dr. nr 2 i 3 pod ostatnim wpisem.

Po powrocie doręczycieli odbiera się od nich pokwitowane adresy pomocnicze i dowody odbioru na niedoręczone paczki, których odbiór stwierdza się w uwagach księgi dr. Nr 2, względnie na odwrotnej stronie właściwego dowodu odbioru.

W przypadku zagubienia przez adresata adresu pomocniczego lub dowodu odbioru wystawia się zastępczy adres pomocniczy na dr. nr 25 lub dowód odbioru nr dr. 3.

Paczki niedoręczone, podlegające wydaniu adresatowi w urzędzie przekazuje się właściwemu stanowisku w urzędzie za pokwitowaniem w rubryce „uwagi" dr. nr 2, względnie na odwrocie dowodu odbioru dr. nr 3.

(3) Paczki przeznaczone do podjęcia w urzędzie pocztowym, paczki „na okaziciela" i „poste-restante" oraz paczki, które usiłowano doręczyć wpisuje się do księgi oddawczej wydanych przesyłek. Paczki z adresami pomocniczymi „na okaziciela" wpisuje się do księgi dr. nr 2, a paczki bez adresów pomocniczych do księgi dr. nr 3. Numery oddawcze księgi dr. nr 2 notuje się na adresach pomocniczych i paczkach — numery oddawcze księgi dr. nr 3 — tylko na paczkach.

Adresy pomocnicze i dowody odbioru, zaopatrzone w odcisk datownika służą do awizowania wpisanych paczek.

(4) Po upływie miesiąca księgi doręczonych lub wydanych paczek dr. nr 2 i 3 układa się według rejonów (chodów doręczycielskich) dla stanowisk i kolejnych numerów arkuszy, wiąże i przechowuje w urzędzie łącznie z adresami pomocniczymi i dowodami odbioru, ułożonymi w taki sam sposób.

§ 9. Paczki pośpieszne.

Z paczkami pośpiesznymi postępuje się w sposób ustalony w § 11 II. P. 4.

§ 10. Paczki nadliczbowe i brakujące.

(1) Paczki nadliczbowe tj. te do których nie nadeszły jeszcze adresy pomocnicze wpisuje się do księgi oddawczej dr. nr 2, notując kolorowym ołówkiem w uwagach „nadliczb.". Dla paczek tych wypełnia się zastępcze adresy pomocnicze dr. nr 25 i doręcza lub wydaje w urzędzie adresatom, w sposób ustalony dla innych paczek.

Jeżeli oryginalny adres pomocniczy nie nadejdzie w ciągu trzech dni, urząd oddawczy zwraca się za pomocą doniesienia o paczce nadliczbowej (dr. nr 22) do urzędu nadawczego z prośbą o informacje.

Nadesłany oryginalny adres pomocniczy łączy się z adresem zastępczym, a odcinek — jeżeli jest na nim korespondencja — doręcza się adresatowi.

(2) Adresy pomocnicze do brakujących paczek opatruje się w dniu ich nadejścia odciskiem datownika i przechowuje przez trzy dni. Jeżeli w tym czasie paczka nie nadejdzie, wpisuje się adres pomocniczy do księgi dr. nr 2, umieszczając na nim ołówkiem kolorowym napis „brak". Jeżeli w międzyczasie paczka nadejdzie, przekreśla się napis na adresie pomocniczym i doręcza paczkę.

Jeżeli paczka nie nadejdzie w ciągu trzech dni, urząd oddawczy powinien ją zgłosić jako brakującą, działowi niedoręczalnych przesyłek

za pomocą doniesienia o paczce brakującej (dr. nr 22) oraz wysłać analogiczne doniesienie do urzędu nadawczego z prośbą o zasięgnięcie informacji u nadawcy. Odpis otrzymanej odpowiedzi przesyła się działowi niedoręczalnych przesyłek.

O braku paczki z zawartością, ulegającą szybkiemu zepsuciu lub z żywymi zwierzętami urząd oddawczy powinien zawiadomić urząd nadawczy już po upływie 24 godzin.

Jeżeli paczka zgłoszona do działu niedoręczalnych przesyłek jako brakująca, nadejdzie do urzędu, zawiadamia się o tym niezwłocznie dział niedoręczalnych przesyłek.

Urząd oddawczy po otrzymaniu z działu niedoręczalnych przesyłek wiadomości, że brakującej paczki nie można odszukać, powinien zebrać całą korespondencję, dotyczącą paczki brakującej i wraz z adresem pomocniczym przesłać do działu niedoręczalnych przesyłek, notując w księdze dr. nr 2 wynik poszukiwań.

(3) W urzędach p.-t. o większym ruchu paczkowym należy prowadzić oddzielne księgi dr. nr 2 dla paczek brakujących i nadliczbowych, uzupełniając ich nagłówek napisem „paczki brakujące" lub „paczki nadliczbowe".

§ 11. Wydawanie paczek na okaziciela.

Paczki adresowane „poste - restante — na okaziciela" wydaje się okazicielowi oryginalnego dowodu nadania paczki. Wydający paczkę powinien porównać dowód nadania ze znamionami na paczce i jeżeli są zgodne, wydać paczkę okazicielowi za pokwitowaniem na odwrocie dowodu nadania (adresie pomocniczym), który zaopatruje numerem wpisu paczki do księgi wydanych przesyłek dr. nr 2 i przechowuje jako załącznik księgi wraz z innymi dokumentami oddawczymi.

§ 12. Wydawanie paczek żywnościowych z poczt ruchomych.

Pracownik wymieniający ładunek z pocztą ruchomą wydaje paczki żywnościowe uprawnionemu odbiorcy w miejscu wskazanym w zezwoleniu za pokwitowaniem na wykazie ładunku, wymieniając ilość i numery nadawcze paczek, nr zezwolenia oraz podpis.

§ 13. Zarachowanie opłat i dopłat.

Zarachowywanie opłat i dopłat odbywa się w sposób ustalony w §§ 79 (opłaty za doręczenie i opłaty przerzucone na adresata), 80 (opłaty za składowe), 97 (opłaty za dodatkowe opakowanie) II. P. 4.

§ 14. Dosyłanie i zwrot paczek.

(1) Dosyłanie i zwracanie paczek odbywa się w sposób ustalony w § 82 II. P. 4.

(2) Paczki dosłane lub zwrócone wpisuje się do księgi oddawczej w sposób ustalony w § 7 i 9.

(3) Jeżeli na dosłanych lub zwróconych paczkach bez adresów pomocniczych brak, lub zostały zatarte dane, dotyczące ciążących na nich należności pocztowych należy zwrócić się do urzędu dosyłającego (zwracającego) za pomocą doniesienia dr. nr 22 z prośbą o udzielenie informacji.

§ 15. Wykonanie zarządzeń nadawcy.

Postępowanie przy wykonywaniu zarządzeń nadawcy odbywa się w sposób ustalony w §§ 84 (zarządzenie na wypadek niedoręczalności paczki), 85 (zarządzenie zawiadomienia o niedoręczalności), 86 (zarządzenie sprzedaży w razie niedoręczenia), 87 (żądanie zwrotu, zmiany adresu lub pobrania).

§ 16. Postępowanie z uszkodzonymi lub grożącymi zepsuciem paczkami.

Postępowanie z takimi paczkami odbywa się na zasadach ustalonych w §§ 95, 96 i 98 II. P. 4.

Wzór nr 1.

ZEZWOLENIE

na *) nadawanie / *) odbiór paczek w pocztach ruchomych.

Zaświadczam, że p. . . . .

upoważniony jest do *) jednorazowego / *) stałego *) nadawania / *) odbioru

paczek żywnościowych na stacji kolejowej . .

. . . .

*) wysyłanych przez *) niego *) pana (firmę)

. . . . .

*) nadchodzących pod adresem

. . . .

Podpis naczelnika urzędu

Podpis *) nadawcy / *) adresata

. . . .

nr . . . .

data . . . .

Pieczęć:

Podpis uprawnionego . . . . .

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór nr 2.

Arkusz kontrolny.

Otrzymano						Wydano pracownikowi zajętemu na stanowisku					Zużyto			
z Okr. Skład. mat. poczt.		Od pracownika zajętego na stanowisku												
Data	Ilość arkuszy	Data	Ilość arkuszy	nr kolejny arkusza	Ostatni numer nadawczy	Data	Ilość arkuszy	nr kolejny arkusza	Ostatni numer nadawczy	Pokwitowanie odbioru	W miesiącu	Ilość arkuszy	nr kolejny arkusza	Ostatni numer nadawczy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

B. POBRANIA.

ROZDZIAŁ I. POSTĘPOWANIE W URZĘDZIE NADAWCZYM.

§ 1. Przyjmowanie przesyłek obciążonych pobraniem.

(1) Pracownik przyjmujący przesyłkę, obciążoną pobraniem powinien sprawdzić, czy nadawca uczynił zadość warunkom ustalonym w ordynacji pocztowej dla tego rodzaju przesyłek i na stronie adresowej przesyłki nalepić nalepkę „Pobranie".

(2) Przesyłki za pobraniem wpisuje się do księgi przyjęć w sposób, ustalony dla danego rodzaju przesyłek, notując adres nadawcy oraz konto czekowe, jeżeli kwota pobrania ma być przekazana blankietem nadawczym P. K. O.

(3) Z przesyłkami poleconymi za pobraniem, — należycie opłaconymi, znalezionymi w skrzynkach pocztowych postępuje się w sposób podany w pkt. 2. Nieopłacone lub niedostatecznie opłacone zwraca się nadawcy, a w razie braku adresu nadawcy traktuje się je jako niedoręczalne.

ROZDZIAŁ II. POSTĘPOWANIE W URZĘDZIE ODDAWCZYM.

§ 2. Ewidencja przesyłek obciążonych pobraniem.

(1) Paczki za pobraniem wpisuje się do księgi doręczonych lub wydanych przesyłek dr. nr 2, a polecone przesyłki listowe i listy wartościowe za pobraniem — do księgi doręczonych lub wydanych przesyłek dr. nr 3 łącznie z innymi przesyłkami bez pobrania. W większych urzędach p.-t, dla paczek, przesyłek poleconych i listów wartościowych za pobraniem mogą być prowadzone oddzielne księgi dr. nr 2 i 3.

(2) Dowody odbioru oddziela się z księgi dr. nr 3 i zaopatruje się odciskiem datownika.

(3) Przesyłki polecone i listy wartościowe za pobraniem, przeznaczone do doręczenia, wydaje się doręczycielowi wraz z dowodami odbioru. W innych przypadkach zawiadamia się adresata o nadejściu przesyłki za pomocą dowodu odbioru.

(4) Dowody odbioru dla adresatów, posiadających skrytki lub przegródki, albo dla adresatów, którzy zastrzegli sobie odbiór oraz na przesyłki adresowane „poste-restante" przekazuje się na stanowiska, wyznaczone do ich wydawania.

(5) Po wpisaniu przesyłek poleconych, listów wartościowych i paczek, obciążonych pobraniem, do ksiąg należy od wszystkich adresów pomocniczych oraz od przesyłek poleconych i listów wartościowych, podlegających doręczeniu, odłączyć przekazy pobraniowe lub blankiety nadawcze P. K. O., oznaczyć je numerem oddawczym i przechować w urzędzie do czasu wydania lub doręczenia przesyłki i zainkasowania kwoty pobrania.

§ 3. Przekazywanie zainkasowanej kwoty pobrania.

(1) Zainkasowaną kwotę pobrania przekazuje się niezwłocznie za pomocą jednego prze-

kazu pobraniowego lub blankietu nadawczego P. K. O.

(2) Na odcinku przekazu pobraniowego lub na odwrotnej stronie blankietu nadawczego P. K. O., należy zanotować znamiona nadawcze przesyłki, obciążonej pobraniem. Ponadto należy wykazać ewentualną należność za zużyty blankiet przekazowy słowami: „Opłata za blankiet gr . . . .".

(3) W razie zaginięcia przekazu pobraniowego, adresu pomocniczego z przekazem pobraniowym lub blankietem nadawczym P. K. O. należy do przesłania kwoty pobrania użyć przekazu pobraniowego dr. nr 517 lub blankietu P. K. O. i wartość tego druku zaliczyć w wykazie unieważnionych należności w znaczkach dr nr 39.

(4) Opłatę za przesłanie kwoty przekazem pobraniowym zarachowuje się gotówką w księdze przyjętych przekazów, przy wpłacaniu zaś blankietem nadawczym P. K. O. — przez naklejenie znaczków dopłaty na odwrotnej stronie potwierdzenia dla wpłacającego. Potrąconą opłatę na rzecz P. K. O. zarachowuje się gotówką w wykazie dziennym wpłat.

(5) Dowód nadania przekazu (lub potwierdzenie dla wypłacającego) nalepia się przy przesyłkach poleconych i listach wartościowych — we właściwej pozycji księgi doręczonych lub wydanych przesyłek dr. nr. 3, a przy paczkach — na odwrotnej stronie adresu pomocniczego.

(6) Przy większych ilościach przekazów pobraniowych, można je nadawać za pomocą książki nadawczej. Wartość użytych w tym celu druków zarachowuje się w wykazie unieważnionych należności w znaczkach.

(7) W razie użycia pocztowej książki nadawczej numer przekazu i datę przesłania kwoty pobrania notuje się w odpowiedniej rubryce księgi doręczonych lub wydanych przesyłek dr. nr 3, przy paczkach zaś szczegóły te notuje się w wolnym miejscu na odwrotnej stronie adresu pomocniczego.

(8) W razie nadejścia przesyłki za pobraniem bez adresu nadawcy należy przesyłkę doręczyć adresatowi, a ściągniętą kwotę pobrania przechować w urzędzie do czasu ustalenia adresu nadawcy w porozumieniu z urzędem nadawczym.

§ 4. Wykonanie żądania zmniejszenia lub unieważnienia pobrania.

Postępowanie przy wykonywaniu żądania zmniejszenia lub unieważnienia pobrania odbywa się w sposób ustalony w §§ 58 A i 87 A, B, D, E II. P. 4.

C. PRZEKAZY.

DZIAŁ I. PRZEKAZY POCZTOWE.

Rozdział I. Postępowanie w urzędzie nadawczym.

§ 1. Przyjmowanie przekazów pocztowych.

(1) Pracownik przyjmujący przekaz powinien sprawdzić, czy nadawca przekazu uczynił zadość warunkom ustalonym w ordynacji pocztowej i podkreślić kolorowym ołówkiem nazwę urzędu oddawczego.

W rubryce blankietu, przeznaczonej do wpisywania kwot, należy wolne miejsca między poszczególnymi wyrazami wypełnić grubymi poziomymi kreskami.

(2) Przyjęty przekaz wpisuje się przez kalkę ołówkiem atramentowym w kolejnym porządku wpłat do księgi przyjętych przekazów (dr. nr 501) pod numerami bieżącymi miesięcznie od 1. Jeżeli w urzędzie jest kilka stanowisk do przyjmowania przekazów, w nagłówku księgi dr. nr 501 notuje się cyfrą rzymską numer stanowiska, który powinien być umieszczony również na dowodzie nadania i na przekazie.

(3) Rodzaje przekazów i szczególne żądania nadawcy oznacza się w księdze przyjętych przekazów następującymi skrótami: „tel" (przekaz telegraficzny), „expres" (przekaz pośpieszny), „lot" (lotniczy), „p. wypł." (przekaz za poświadczeniem wypłaty), „pobr" (przekaz pobraniowy), „zlec" (przekaz zleceniowy), „służb" (przekaz służbowy), „p. r." (przekaz poste-restante). W przypadku mylnego wpisu do księgi wpis należy przekreślić, podając powód skreślenia w rubryce „nadawca" i podpisać się. Dowód nadania pozostaje w księdze.

(4) Przed wydaniem nadawcy dowodu nadania należy wpisać na blankiecie przekazu numer nadawczy, umieścić odciski datownika, pobraną opłatę oraz podpis pracownika przyjmującego. Przy przekazach służbowych i zleceniowych do 50 zł ze zleceń inkasowych umieszcza się w rubryce „opłata" kreskę poziomą.

(5) Przyjmowanie przekazów nadawanych za pomocą pocztowej książki nadawczej odbywa się w sposób ustalony w § 40 II. P. 4.

(6) Przy przyjmowaniu zamiast gotówki czeków przelewowych na Bank Polski, Bank Akceptacyjny w Warszawie oraz na Pocztową

Kasę Oszczędności należy zwrócić uwagę na prawidłowe wystawienie czeków. Czeki wystawione nieprawidłowo należy zwrócić nadawcy przed wpisaniem nadawanych przekazów do księgi przyjętych przekazów.

W księdze przyjętych przekazów w rubryce „Nadawca" zaznacza się również rodzaj czeku (np. „cz. B. P." lub „cz. P. K. O.") i numer jego konta.

Czeki przelewowe na Bank Polski traktuje się jako gotówkę i odsyła wraz z gotówką, jako nadmiar kasowy. Jeśli jednak w danym dniu nie ma nadmiaru gotówki do odesłania, odsyła się tylko czeki, zaliczając ich wartość (sumę dzienną) w rozchodzie ogólnego rachunku miesięcznego.

Urząd odsyłający nadmiary kasowe do Banku Polskiego bezpośrednio na rachunek żyrowy urzędu, powinien dopilnować, aby czeki wysłane do Banku Polskiego zostały najpóźniej na drugi dzień zrealizowane, a urząd pocztowy o tym powiadomiony. W razie zwłoki w zrealizowaniu czeku należy interweniować w krótkiej drodze w Banku Polskim lub u właściciela rachunku żyrowego (nadawcy przekazów), względnie za pośrednictwem urzędu pocztowego, który czek nadesłał i jeżeli trudności w zrealizowaniu czeku nie dały się w tym samym dniu usunąć, należy tego dnia przesłać sprawozdanie przełożonej dyrekcji o. p. i t.

Czeki przelewowe P. K. O. wpisuje się w dniu ich przyjęcia do wykazu, prowadzonego podwójnie przez kalkę według wzoru Nr 1. Sumę dzienną wykazu wpisuje się do ogólnego rachunku miesięcznego na rozchód.

Czeki przelewowe P. K. O. odsyła się w dniu ich przyjęcia do właściwych Oddziałów P. K. O. w liście służbowo-poleconym, zaznaczając na kopercie ilość zawartych w niej czeków. Dowód nadania listu dołącza się do pierwopisu „wykazu nadmiarów kasowych, odesłanych na konto czekowe dyrekcji o. p. i t.". Pierwopis przesyła się wraz z ogólnym rachunkiem miesięcznym do dyrekcji o. p. i t., odbitka zaś pozostaje w urzędzie.

(7) Przyjmowanie przekazów przez listonosza wiejskiego odbywa się w sposób ustalony w § 42 II. P. 4 z tym, że przy przyjmowaniu przekazów listonosz wiejski posługuje się kwitariuszem (dr. nr 13).

(8) Przekazy na sumy ponad 200 zł przesyła się do urzędów oddawczych wraz z pierwopisem ceduły (dr. nr 524) w kopercie dr nr 523 jako list służbowy-polecony.

Dowód nadania listu oraz odbitka ceduły pozostaje w urzędzie.

(9) Przed oddaniem przekazów do transportu wyznaczony pracownik porównywa przekazy z księgą przyjętych przekazów i po stwierdzeniu zgodności umieszcza na przekazie odcisk stempla okręgowego oraz podpis.

§ 2. Prowadzenie księgi przyjętych przekazów.

(1) Arkusze księgi przyjętych przekazów sumuje się codziennie w kolumnach „kwota" i „opłata", przenosząc sumy z jednego arkusza na drugi. Sumy dzienne przyjętych przekazów w tym dniu oraz pobranych opłat wpisuje się w kolumnach „suma dzienna" obok kwoty przekazu, wpisanego ostatnio tego dnia. Pod tymi sumami wpisuje się ogólne sumy tych kolumn z poprzednich dni danej dekady i wprowadza się łączną ich sumę. Sum tych nie przenosi się z arkusza na arkusz.

(2) Sumę dzienną przyjętych przekazów wpisuje się w odpowiedniej kolumnie wpływów ogólnego rachunku miesięcznego, a sumę dzienną opłat przenosi do głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką (dr. nr 96).

(3) W dniu 10, 20 i w ostatnim dniu każdego miesiąca lub w dniu poprzedzającym ten dzień, jeżeli te dnie wypadają w niedziele lub święto, podkreśla się ostatni wpis w księdze przyjętych przekazów i wypisuje cyframi ostatni numer nadawczy oraz sumy dekadowe poszczególnych rubryk kwotowych. Suma dekadowa rubryki „kwota" powinna być zgodna z sumą dekadową rubryki „suma dzienna kwot przekazowych" oraz z sumą dekadową rubryki „wpłacone przekazy krajowe" w ogólnym rachunku miesięcznym; również winny być zgodne sumy dekadowe rubryk „opłata" i „suma dzienna opłat" z sumą dekadową opłat za przekazy krajowe w głównym wykazie opłat i dopłat pocztowych gotówką pocztowego obrotu pieniężnego.

Po wyprowadzeniu sum drugiej dekady należy w księdze przyjętych przekazów poniżej wpisać sumę tych samych rubryk z pierwszej dekady, sumy te do siebie dodać i wypisać łączną ich sumę; po wyprowadzeniu sumy trzeciej dekady należy w podobny sposób wpisać łączną sumę I i II dekady i po dodaniu ich wypisać ogólną sumę miesięczną tych rubryk.

(4) Sumy dekadowe księgi przyjętych przekazów należy wpisać do „zamknięcia księgi przyjętych przekazów" (dr. nr 502), wpisując na nim wyraz: „krajowe". Zamknięcie to jest załącznikiem ogólnego rachunku miesięcznego.

(5) Zakończoną księgę przyjętych przekazów każdej dekady powinien podpisać pracownik przyjmujący przekazy i naczelnik urzędu lub wyznaczony do tego pracownik oraz umieścić odcisk datownika.

Ułożone według numerów nadawczych arkusze księgi przyjętych przekazów zszywa się. Niezapisane dowody nadania z ostatniego arkusza pozostawia się w księdze przyjętych przekazów po przekreśleniu na krzyż.

Pierwopisy z pocztowej książki nadawczej należy ułożyć według numerów nadawczych, zeszyć i dołączyć do księgi przyjętych przekazów.

(6) Dla utrzymania kolejności numeracji należy po pierwszej i drugiej dekadzie przed odesłaniem księgi przyjętych przekazów wpisać do nowego arkusza księgi każdego stanowiska następne numery nadawcze. Na brzegu arkusza notuje się kolejny numer załącznika, który ma otrzymać najbliższa kartka pocztowej książki nadawczej.

(7) W urzędach posiadających kilka stanowisk do przyjmowania przekazów przenosi się do księgi przyjętych przekazów pierwszego stanowiska sumy dekadowe księgi przyjętych przekazów innych stanowisk. Pod zakończeniem dekadowym księgi przyjętych przekazów pierwszego stanowiska na najbliższym dowodzie nadania, w miejscu przeznaczonym na nazwisko adresata i miejsce przeznaczenia, wypisuje się przez kalkę ilość przyjętych przekazów na drugim stanowisku, wpisując w poszczególnych rubrykach wpłacone sumy. Sumy dekadowe poszczególnych stanowisk dodaje się i wypisuje łączną ich sumę w sposób podany w ust. (3). Łączną sumę przenosi się do zamknięcia księgi przyjętych przekazów krajowych według postanowień ust. (4). Dowody nadania, użyte do przeniesień sum dekadowych księgi przyjętych przekazów poszczególnych stanowisk, nakleja się pod zakończeniami dekadowymi tych ksiąg, których sumy dekadowe przeniesiono do księgi I.

(8) Przed odesłaniem ksiąg przyjętych przekazów do I. K. R. P. i T. naczelnik urzędu lub wyznaczony do tego pracownik sprawdza prawidłowość numeracji ksiąg, zużycie arkuszy i dowodów nadania dr. nr 501 oraz ilość załączników i dla zachowania kolejności numeracji, na lewym dolnym brzegu „zamknięcia księgi przyjętych przekazów", wpisuje numer ostatnio użytego arkusza dr. nr 501. Przy końcu miesiąca odbiera on razem z zakończoną księgą przyjętych przekazów wszystkie niezużyte, ponumerowane arkusze i wydaje je ponownie pracownikowi przyjmującemu przekazy w pierwszym dniu nowego miesiąca, po nowym ponumerowaniu ich od 1.

(9) Zamknięte księgi przyjętych przekazów wysyła się wraz z załącznikami jako jedną przesyłkę służbowo-poleconą 10-go, 20-go i ostatniego dnia każdego miesiąca do I. K. R. Na księgach przyjętych przekazów umieszcza się kartki z odręcznym odpowiednim napisem, dokonanym kolorowym ołówkiem: „przyjęte krajowe", „wypłacone krajowe", oraz odcisk datownika. Na opakowaniu należy nakleić odpowiednio wypełnioną nalepkę dr. nr. 503. Jeżeli w pewnej dekadzie nie przyjęto żadnego przekazu, należy wysłać do I. K. R. zawiadomienie według wzoru nr 2.

Zawiadomienie to należy spiąć z pierwszą kartką księgi przyjętych przekazów, a gdy takich w danej dekadzie w ogóle nie było, wysłać je listem służbowo-poleconym zaopatrzonym w nalepkę (dr. nr 503).

(10) O ujawnionych po odesłaniu rachunków dekadowych błędach rachunkowych co do zarachowania przekazów należy natychmiast zawiadomić I. K. R.

(11) W przypadku mianowania nowego naczelnika, do obowiązków którego należą czynności kasowe, księgę przyjętych przekazów zamyka się z końcem dnia, w którym nastąpi odbiór urzędu przez nowego naczelnika i sumy zamknięcia wpisać do „zamknięcia księgi przyjętych przekazów".

Zamkniętą księgę należy wysłać natychmiast do I. K. R. Od dnia objęcia urzędu przez nowego naczelnika, należy założyć nową księgę przyjętych przeakzów, w której prowadzi się jednak numery nadania jako dalszy ciąg zamkniętej księgi przyjętych przekazów, odpada natomiast przeniesienie końcowej sumy. W obydwu zamknięciach księgi przyjętych przekazów należy zmienić odpowiednio nadruk „dzień" i „czasokres".

§ 3. Szczególne żądania nadawcy.

(1) Postępowanie przy zgłoszeniu szczególnych żądaż nadawcy odbywa się w sposób ustalony w §§ 51 (pośpieszne doręczanie), 58 (żądanie zwrotu lub zmiany adresu) oraz 49 i 57 (poświadczenie wypłaty) II. P. 4.

(2) Jeżeli nadawca zażąda w urzędzie nadania cofnięcia przekazu, którego jeszcze nie wysłano, lub zmiany adresu, należy po zbadaniu jego tożsamości i po odebraniu dowodu na-

dania wypłacić mu kwotę przekazową wraz z opłatą za nadanie za pokwitowaniem na przekazie. Przekaz należy przekreślić na krzyż, nakleić na nim dowód nadania i dołączyć do odnośnej pozycji księgi przyjętych przekazów.

Wpis w księdze przyjętych przekazów należy przekreślić tak, aby pozostał czytelny, a w rubryce „Nadawca" zaznaczyć „cofnięto".

Jeżeli przekaz nadano za pomocą pocztowej książki (arkusza) nadawczej, należy wpis w pierwopisie i odbitce przekreślić tak, aby pozostał czytelny i obok wpisać uwagę „cofnięto"; uwagę tę powinien pracownik stwierdzić swoim podpisem.

Urząd nadawczy może uwzględnić żądanie zwrotu lub zmiany adresu przekazu tylko do czasu dziennego zamknięcia księgi przyjętych przekazów.

§ 4. Ewidencja druków manipulacyjnych.

Ewidencję druków manipulacyjnych prowadzi się w sposób ustalony w części V II. P. 4, Paczki § 5.

ROZDZIAŁ II. POSTĘPOWANIE W URZĘDZIE ODDAWCZYM.

§ 5. Sprawdzanie przekazów.

(1) Na nadesłanych do urzędu oddawczego przekazach umieszcza się na odwrotnej stronie odcisk datownika.

Na przekazach mylnie nadesłanych do urzędów umieszcza się odcisk datownika i odsyła do właściwego urzędu oddawczego.

(2) Przekazy nadesłane w kopertach dr. nr 523 porównuje się z załączoną cedułą (dr. nr 524) i stwierdza zgodność odciskiem datownika i podpisem.

Nieprawidłowości należy wyjaśnić z urzędem nadawczym telegraficznie lub telefonicznie.

Przekazy mylnie skierowane oraz zwracane lub dosyłane, przesyła się do właściwego urzędu oddawczego po wpisaniu do ceduły w służbowym liście poleconym łącznie z przekazami nadanymi w urzędzie. W cedule należy zaznaczyć w rubryce „uwaga" zależnie od przypadku „mylnie skierowany", „zwrot" lub „dosłany". Na przekazy takie powinny urzędy oddawcze zwracać szczególną uwagę i we wszystkich przypadkach nasuwających wątpliwości żądać od urzędów nadawczych wyjaśnienia w sposób podany w ust. (3).

Otrzymane ceduły odsyła się najbliższą odprawą zwykłym listem służbowym do urzędów, z których one pochodzą. Ceduły należy zwracać w kopertach urzędowych (dr. nr 9), a na stronie adresowej kopert podać ich ilość.

Urząd nadawczy sprawdza, czy otrzymał wszystkie pierwopisy wysłanych ceduł i czy zgodne one są z odbitkami pozostałymi w urzędzie.

Brakujące ceduły należy reklamować, a o ważniejszych lub częściej powtarzających się nieprawidłowościach zawiadomić przełożoną dyrekcję o. p. i t.

(3) Wyznaczony do tego pracownik sprawdza autentyczność i prawidłowość nadesłanych przekazów i na dowód sprawdzenia umieszcza obok odcisku datownika swój podpis. Przekazów nie opatrzonych podpisem pracownika sprawdzającego nie wolno wypłacać.

Szczególną ostrożność należy zachować przy przekazach na kwoty ponad 100 zł nie nadesłanych przy cedułach, a przeznaczonych dla osób nieznanych pracownikom pocztowym i adresowanych: poste restante, dla adresatów w hotelach, domach gościnnych, pensjonatach itp. Gdy dla tego samego adresata nadchodzi większa ilość przekazów, lub gdy zachodzi podejrzenie co do autentyczności, należy sprawdzić drogą telegraficzną lub telefoniczną w urzędzie nadawczym, czy zostały wpłacone.

Telegram — zapytanie oraz telegram — odpowiedź powinny być zredagowane następująco:

I.

„Naczup . . . . Potwierdzić przekaz Nr . . . . . zł. . . . . . z dnia . . . . na nazwisko . . . .

Naczup . . . ."

II.

„Naczup . . . . Potwierdzam przekaz Nr . . . . . zł . . . . z dnia . . . . . . na nazwisko . . . .

Naczup . . . ."

Jeżeli urząd nadawczy już odesłał księgę przyjętych przekazów do I. K. R., powinien wysłać do I. K. R. telegram następujący: „Ikrapotel Bydgoszcz urzędowi . . . . . . potwierdzić przekaz Nr . . . . . . z dnia . . . . . . zł . . . . na nazwisko . . . . Naczup . . . . ". I. K. R. powinna udzielić natychmiast odpowiedzi bezpośrednio urzędowi oddawczemu. Kwota przekazu w potwierdzeniu ma być podawana słownie.

(4) W przypadku stwierdzenia, że przekaz jest sfałszowany, urząd zawiadamia natychmiast władze bezpieczeństwa i przedsiębierze kroki w kierunku zatrzymania adresata przekazu oraz zawiadamia przełożoną dyrekcję o. p. i t. telegraficznie lub telefonicznie, podając dokładne znamiona sfałszowanego przekazu.

Właściwa dyrekcja zawiadamia telegraficznie o wypadku wszystkie inne dyrekcje, te zaś podległe im urzędy z podaniem wszystkich cech fałszerstwa dla zapobiegnięcia wypłacie innych sfałszowanych przekazów.

(5) Niedostatecznie opłacone przekazy urząd oddawczy wypłaca bez przeszkód.

(6) Przekazy sprawdzone i uznane za nadające się do wypłaty dzieli się na rejony doręczeń i stanowiska wypłaty przekazów w urzędzie, a spośród tych ostatnich wydziela się przekazy przeznaczone dla adresatów w formacjach wojskowych.

(7) Przekazów, które nadejdą do wypłaty po upływie terminu ważności nie wolno wypłacać, lecz należy je wciągnąć do zapisku kontrolnego (dr. nr 515), a następnie wysłać w liście służbowym zwykłym do I. K. R. dla przedłużenia terminu ważności. I. K. R. po stwierdzeniu wpłaty umieszcza na nich klauzulę o przedłużeniu terminu ważności i zwraca urzędowi oddawczemu.

(8) Nieprawidłowo sporządzone przekazy są wtedy, gdy:

a) użyto nie przepisowego blankietu,
b) posiadają niedokładny lub budzący wątpliwość adres odbiorcy,
c) kwota przekazowa w cyfrach różni się od kwoty wypisanej słowami lub gdy jest nieczytelna,
d) wpisy z wyjątkiem przypadku dosłania lub zwrotu są przekreślone lub zmienione,
e) brak odcisku datownika lub stempla okręgowego,
f) brak numeru nadawczego albo podpisu pracownika przyjmującego.

Nieprawidłowo sporządzone przekazy w przypadkach pod a), b), c) i d) powinien urząd przeznaczenia zwrócić urzędowi nadawczemu w liście służbowym zwykłym, celem sprostowania lub uzupełnienia, dołączając odpowiednio wypełnione „zgłoszenie nieprawidłowego przekazu" (dr. nr 516), które zwraca się urzędowi oddawczemu po sprostowaniu przekazu. Jeżeli przekaz został nadany w poprzedniej dekadzie, należy go przesłać wraz ze zgłoszeniem nieprawidłowości do I. K. R.

Na żądanie adresata może urząd sprostować niedokładności przekazu, powstałe z winy nadawcy, w drodze telegraficznej na koszt adresata.

Nieprawidłowo sporządzone przekazy w przypadkach pod e) i f) należy z urzędu sprostować w drodze telegraficznej, przy czym w przypadku powtarzania się tych nieprawidłowości zawiadamia się przełożoną dyrekcję o. p. i t.

Przekaz nieprawidłowy pozostawia się w urzędzie, a po nadejściu sprostowania telegraficznego, poprawieniu i wypłacie kwoty przekazowej łączy się sprostowanie z przekazem.

§ 6. Wypłata przekazów przez doręczycieli.

(1) Przekazy przeznaczone do wypłaty przez doręczycieli i listonoszy wiejskich dzieli się na poszczególne rejony doręczeń i wpisuje przez kalkę do karty doręczeń przekazów (dr. nr 506) według nadruku w porządku numerów bieżących codziennie od 1. Kart doręczeń przekazów używa się codziennie oddzielnych dla każdego rejonu i chodu doręczeń, oznaczając je numerem bieżącym miesięcznie.

W urzędach jednoosobowych i agencjach p.-t., jeżeli ilość przekazów na jeden rejon nie przekracza 4 sztuk, należy wpisywać je do księgi doręczonych (wydanych) przesyłek (dr. nr 2) i wydawać doręczycielom za pokwitowaniem w tej księdze.

Na odwrotnej stronie przekazu pod odpowiednim nadrukiem wpisuje się znamiona wpisu przekazu do karty doręczeń w formie ułamka, którego licznikiem jest oznaczony cyfrą rzymską numer rejonu doręczeń i arabską cyfrą numer chodu doręczeń, a mianownikiem numer porządkowy wpisu do karty doręczeń.

(2) Jeżeli dla jednego adresata nadejdzie równocześnie ponad 4 przekazy przeznaczone do wypłaty przez doręczyciela, należy je wpisać do listy doręczeń (dr. nr 506) przez kalkę. Listy należy numerować bieżąco miesięcznie. Przekazy wpisane do listy oznacza się obok numeru rejonu doręczeń numerem listy i numerem porządkowym wpisu do listy w formie ułamka.

Przekazów, które mają być wypłacone przez doręczyciela na podstawie listy doręczeń przekazów, nie należy wpisywać do kart doręczeń.

(3) Ostatni wpis do karty doręczeń, względnie do listy doręczeń przekazów, należy podkreślić i wypisać sumy kwot przekazowych.

(4) Pierwopisy kart doręczeń i list doręczeń przekazów oddaje się wraz z wpisanymi do nich przekazami i gotówką doręczycielowi, który porównywa zgodność wpisów z przekazami, sprawdza prawidłowość obliczenia sumy kwot przekazów i potwierdza odbiór przekazów i gotówki pod ostatnim wpisem do karty doręczeń.

Odbitki kart doręczeń i list doręczeń przekazów pozostają u pracownika przeprowadzającego obrachunek z doręczycielami.

(5) Po powrocie doręczycieli z rejonów następuje obliczenie się z nimi. Wpisane do karty doręczeń lub listy doręczeń przekazów a nie wypłacone przekazy, należy skreślić tak, aby pierwotny wpis pozostał czytelny, a następnie jeżeli przekazy te nie mogą być powtórnie doręczone, należy oddać je właściwemu stanowisku, celem wypłacenia ich w urzędzie, dosłania lub zwrotu.

Zwróconą kwotę należy wpisać we właściwej rubryce karty lub listy, zwrot potwierdzić podpisem i zaznaczyć obok, jak należy postąpić z danym przekazem. Zwrócone kwoty należy podsumować i sumę tę odjąć od sumy kwot przekazów wydanych do wypłaty a różnicę wypisać w rubryce „kwota wypłacona".

Odbitki kart doręczeń i list doręczeń przekazów miesięcznie zeszyte pozostają w urzędzie.

§ 7. Wypłata przekazów w urzędzie.

(1) W urzędzie wypłaca się przekazy przeznaczone:

a) dla adresatów zamieszkałych w zamiejscowym obszarze pocztowym, nieobsługiwanym przez listonosza wiejskiego,
b) dla władz i urzędów państwowych i samorządowych,
c) dla dowództw, władz i zakładów wojskowych i szeregowych w koszarach,
d) dla abonentów skrytek i przegródek,
e) przekazy, których odbiór adresat sobie zastrzegł,
f) przekazy opiewające na kwotę wyższą niż wyznaczona przez dyrekcję o. p. i t. do doręczenia,
g) przekazy adresowane poste-restante.

Przekazy te wpisuje się do księgi oddawczej doręczonych (wydanych) przesyłek (dr. nr 2) w porządku ich nadejścia pod numerami bieżącymi miesięcznie od 1 dla każdego stanowiska wypłat.

Pozycję, pod którą wpisano przekaz do księgi oddawczej, oraz numer stanowiska wypłat należy wpisać na odwrocie przekazu pod odpowiednim nadrukiem. Numer stanowiska oznacza się cyfrą rzymską.

(2) Jeżeli dla jednego adresata (również dla władz lub urzędów państwowych i samorządowych) nadejdzie równocześnie do wypłaty w urzędzie ponad 4 przekazy, należy je wpisać do listy doręczeń przekazów w sposób podany w § 6 ust. 2. Na przekazach tych wypisuje się w formie ułamka obok numeru stanowiska wypłaty, numer listy i bieżący numer wpisu przekazu do listy.

Odbitki list uporządkowane i zeszyte przechowuje się w urzędzie.

(3) Po wpisaniu przekazów do księgi oddawczej należy je wraz z pierwopisami list doręczeń przekazów wydać doręczycielowi dla doręczenia adresatom, odbitki zaś list i księgę oddawczą oddaje się pracownikowi wypłacającemu przekazy na danym stanowisku.

Przekazy dla osób, posiadających skrytki lub przegródki, przekazy, których odbiór adresat sobie zastrzegł oraz przekazy adresowane poste-restante, należy oddać oddziałowi przeznaczonemu do ich wydawania.

(4) Po zgłoszeniu się adresata z pokwitowanym przekazem pracownik wypłacający porównuje przekaz z wpisem do księgi oddawczej oraz sprawdza, czy na przekazie jest podpis pracownika sprawdzającego. W przypadku, gdy pracownik wypłacający stwierdzi różnicę między kwotą przekazową na przekazie, a wpisaną do księgi oddawczej, nie wolno mu wypłacić takiego przekazu, lecz musi zawiadomić o tym naczelnika urzędu.

Gdy po wypłatę przekazów zgłosi się adresat z pokwitowaną listą doręczeń przekazów, pracownik wypłacający powinien porównać przed wypłatą tę listę z odbitką.

§ 8. Wypłata przekazów wojskowych.

(1) Przekazy nadesłane dla dowództw, władz i zakładów wojskowych oraz szeregowych w koszarach wpisuje się do listy przekazów wojskowych (dr. nr 507) przez 2 kalki, oznaczając każdą listę kolejnym numerem miesięcznym.

Pierwopis listy wraz z przekazami stanowi załącznik wykazu wypłaconych przekazów, pierwsza odbitka pozostaje w urzędzie, drugą zaś odbitkę wydaje się upoważnionemu wojskowemu.

Poszczególne przekazy wpisane do listy należy oznaczyć w sposób określony w § 7

ust. 2. To samo oznaczenie należy zanotować kolorowym ołówkiem na odcinku przekazu.

(2) Ogólną sumę kwot wpisanych do listy wypłaca się za pokwitowaniem na liście przy użyciu kalki oraz wydaje się upoważnionemu drugą odbitkę listy wraz z odcinkami przekazów.

Przekazy wypłacone na podstawie list przekazów wojskowych zarachowuje się w wykazie wypłaconych przekazów w sposób określony § 10 ust. 3.

(3) Jeżeli kwoty przekazu wpisanego do listy przekazów wojskowych upoważniony wojskowy nie może wypłacić adresatowi, zwraca ją urzędowi wraz z odcinkiem przekazu za pokwitowaniem w drugiej odbitce listy.

Zwrot lub dosłanie kwot takich przekazów odbywa się za pomocą nowych przekazów, które powinien sporządzić i dostarczyć upoważniony wojskowy. **Przekazy te są wolne od opłaty pocztowej za przyjęcie.** Przy zwrocie kwoty podaje się jako adresata pierwotnego nadawcę, a przy dosłaniu pierwotnego adresata.

Do odcinków nowonadanych przekazów przymocowuje się odcinki poprzednich niezrealizowanych przekazów i wraz z nimi przesyła do urzędu oddawczego. Na odcinkach nowych przekazów, należy wymienić powód zwrotu lub dosłania. Powód zwrotu lub dosłania oraz numer, urząd i dzień nadania pierwotnego przekazu na podstawie drugiej odbitki listy notuje się w wolnym miejscu na stronie adresowej nowego przekazu. Na pierwszej odbitce pozostającej w urzędzie należy zanotować w odpowiedniej rubryce numer i dzień nadania nowego przekazu. Dowód nadania nakleja się na drugiej odbitce listy.

§ 9. Przelewanie kwot przekazów na konta czekowe w P. K. O.

(1) Jeżeli kwota przekazu ma być przelana na konto czekowe adresata w P. K. O., na przekazie, względnie na liście przekazów (dr. nr 506) umieszcza się numer konta P. K. O., na które kwota przekazowa została wpłacona, oraz podpis pracownika. Następnie wypełnia się na kwotę pozostałą po potrąceniu opłaty na rzecz P. K. O. dostarczony przez właściciela konta blankiet nadawczy P. K. O. i kwotę tę zalicza w wykazie dziennym wpłat. Potwierdzenie dla wpłacającego łączy się z odnośnym przekazem (listą przekazów), a odcinki przekazów przesyła adresatowi w dostarczonej i zaadresowanej przez niego kopercie.

(2) Jeżeli na konto czekowe w P. K. O. wpłacone zostały kwoty przekazów nadanych za poświadczeniem wypłaty, wypłatę kwoty poświadcza się z urzędu na stronie nieadresowej poświadczenia wypłaty obok nadruku „podpis odbiorcy", dopisując uwagę: „przelano na konto czek. P. K. O. Nr. . . . ." oraz podpis.

§ 10. Prowadzenie wykazu wypłaconych przekazów.

(1) Wykaz wypłaconych przekazów prowadzi się podwójnie przez kalkę, dodając w nagłówku odręczny napis „krajowe".

(2) Przekazy wypłacone w urzędzie wpisuje się pojedyńczo do wykazu wypłaconych przekazów (dr. nr 508) wg. nadruku, notując w księdze oddawczej dzień wypłaty.

W urzędach, w których istnieje kilka stanowisk wypłaty przekazów, należy dla każdego stanowiska prowadzić osobny wykaz wypłaconych przekazów i oznaczać go kolejną cyfrą rzymską stanowiska. Przy przenoszeniu sum dekadowych wykazów wypłaconych przekazów innych stanowisk do wykazu wypłaconych przekazów I stanowiska, postępuje się analogicznie, jak przy przenoszeniu sum dekadowych ksiąg przyjętych przekazów.

(3) Przekazy wypłacone przez doręczycieli zarachowuje się razem z innymi wypłaconymi przekazami w wykazie wypłaconych przekazów, wpisując w rubryce „Nr porządkowy" wykazu w formie ułamka, w liczniku kolejny numer wykazu wypłaconych przekazów, którym będzie oznaczony pierwszy wypłacony przekaz wpisany do karty doręczeń, a w mianowniku kolejny numer wykazu, którym będzie oznaczony ostatni wypłacony przekaz wpisany do karty. W rubrykach „urząd, numer i dzień nadania" wpisuje się numer rejonu i chodu doręczeń, w rubryce zaś „kwota" — sumę wypłaconą.

W ten sam sposób zarachowuje się w wykazie wypłaconych przekazów — przekazy wypłacone w urzędzie lub przez doręczycieli na podstawie listy doręczeń przekazów oraz list przekazów wojskowych z tą różnicą, że w rubrykach „urząd, numer i dzień nadania" wykazu wpisuje się numer nagłówka listy.

Numer porządkowy wykazu wypłaconych przekazów i dzień zarachowania do tego wykazu notuje się obok odnośnego nadruku karty, listy doręczeń lub listy przekazów wojskowych.

Pierwopisy kart, list doręczeń, oraz list przekazów wojskowych stanowią załączniki wykazu wypłaconych przekazów.

(4) Wpisy w wykazie wypłaconych przekazów oznacza się numerami bieżącymi miesięcznie. Numer bieżący wykazu notuje się na przekazach. Przekazy wypłacne i zarachowane w wykazie wypłaconych przekazów, opatrzone odciskiem datownika dnia wypłaty i podpisem pracownika, powinny być ułożone kolejno wg. numerów wypłaty i przechowane pod zamknięciem do czasu odesłania ich do I. K. R.

Urzędy I klasy i pozaklasowe prowadzą dla przekazów wypłaconych na podstawie kart i list doręczeń przekazów osobny wykaz wypłaconych przekazów i pod względem obrachunku traktują te przekazy jako wypłacone przez osobne stanowisko. Pozostałe urzędy p.-t. oraz agencje przekazy wypłacone z urzędzie i przez doręczycieli na podstawie kart i list doręczeń przekazów wpisuje się ogólną sumę wypłaconych przekazów bezpośrednio po dokonaniu wypłaty.

(5) Wykazy wypłaconych przekazów obejmują wypłaty przekazów z całego miesiąca kalendarzowego, prowadzi się je jednak, podobnie jak księgi przyjętych przekazów dekadami, a w urzędach I klasy i pozaklasowych — dziennie.

(6) W końcu dnia należy wyprowadzić sumę dzienną wypłaconych przekazów, wpisać ją w odpowiedniej kolumnie wykazu obok ostatniego wpisu danego dnia i sumę tę przenieść do odpowiedniej kolumny rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego.

Pod sumą dzienną w wykazie wypłaconych przekazów wpisuje się ogólną sumę wypłaconych przekazów z poprzednich dni danej dekady i wyprowadza łączną sumę.

Sum tych nie przenosi się z arkusza na arkusz.

(7) W dniu 10, 20 i w ostatnim dniu każdego miesiąca podkreśla się ostatni wpis w wykazie wypłaconych przekazów i wypisuje poniżej cyframi ogólną sumę z całej dekady rubryk „ilość przekazów", „kwota" i „suma dzienna". Przy tym należy stwierdzić zgodność sum w kolumnach kwotowych i w odpowiedniej rubryce rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego.

Po wyprowadzeniu sum II dekady w wykazie wypłaconych przekazów wpisuje się sumę tych samych rubryk z pierwszej dekady, sumy te dodaje i wpisuje łączną sumę; po wyprowadzeniu zaś sumy trzeciej dekady — należy w podobny sposób wpisać łączną sumę pierwszej i drugiej dekady i po dodaniu ich wypisać łączną sumę miesięczną.

(8) Sumy dekadowe z wykazu wypłaconych przekazów wpisuje się do „zamknięcia wykazu wypłaconych przekazów" dr. nr 502), uzupełniając tytuł dopiskiem „krajowe". Zamknięcie to jest załącznikiem ogólnego rachunku miesięcznego.

(9) Zakończony wykaz wypłaconych przekazów każdej dekady podpisuje pracownik prowadzący go i naczelnik urzędu lub wyznaczony do tego pracownik i opatruje go odciskiem datownika.

Jeżeli w ciągu dekady (w urzędach I klasy i pozaklasowych w ciągu dnia) zużyto kilka arkuszy wykazu wypłaconych przekazów, należy je uporządkować według ich numerów kolejnych i zeszyć.

Dla ciągłości numeracji należy na prawym brzegu zamknięcia wykazu wypłaconych przekazów wypisać ostatni numer listy doręczeń przekazów i listy przekazów wojskowych.

(10) Zamknięte wykazy wypłaconych przekazów przesyła się wraz z wypłaconymi przekazami 10, 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca w jednej wspólnej przesyłce z księgami przyjętych przekazów do I. K. R. w sposób podany w § 2 ust. 9.

Urzędy I klasy i pozaklasowe wysyłają do I. K. R. wykazy z wypłaconymi przekazami z końcem każdego dnia.

W przypadku mianowania nowego naczelnika, do którego obowiązków należą czynności kasowe, stosuje się analogiczne postanowienia § 2 ust. 11.

§ 11. Dosyłanie i zwrot przekazów.

(1) Przy dosyłaniu przekazów, należy pierwotny urząd oddawczy i mieszkania adresata podane na przekazie przekreślić tak, aby pierwotny wpis był czytelny i wpisać obok nowy urząd oddawczy z dodaniem słów: „dosłano dnia . . . . .". Datownik i numer oddawczy na przekazie należy przekreślić na krzyż. W księdze oddawczej, względnie w karcie doręczeń lub w liście doręczeń przekazów należy w odpowiedniej pozycji wpisać dzień i miejsce dosłania przekazu.

Przy dosyłaniu przekazu pośpiesznego, którego w pierwotnym miejscu przeznaczenia nie usiłowano doręczyć przez umyślnego posłańca, należy na nim po słowach: „dosłano dnia . . . . ." dodać „doręczyć posłańcem"; jeżeli dosyłany przekaz pośpieszny usiłowano już doręczyć przez umyślnego posłańca, należy na przekazie napisać „nie doręczać posłańcem"

i przekreślić nalepkę „expres" oraz uwagę o żądaniu pośpiesznego doręczenia.

Przekazów pobraniowych i zleceniowych zwracać nie wolno. Jeżeli nie można ich wypłacić adresatowi, należy je przesłać do I. K. R. w sposób podany w § 13.

Na zwracanych do urzędu nadawczego przekazach należy adres przekreślić w ten sposób, aby wpis pozostał czytelny. Na odwrocie przekazu należy podać powód zwrotu oraz przekreślić na krzyż datownik nadejścia i numer oddawczy.

Datę zwrotu należy zanotować w księdze oddawczej, względnie w karcie doręczeń lub w liście doręczeń przekazów pod właściwą pozycją.

Urząd nowego miejsca przeznaczenia, a przy przekazach zwracanych ich urząd nadawczy, z przekazami dosłanymi postępuje tak, jak z innymi przekazami nadesłanymi do wypłaty, przekazy zaś zwrócone wypłaca nadawcom.

(2) Urząd dosyłający przekaz w drodze telegraficznej umieszcza na jego odwrotnej stronie i w karcie doręczeń lub liście doręczeń przekazów, względnie księdze oddawczej pod właściwą pozycją w odpowiedniej rubryce—klauzulę „dosłano telegraficznie do . . . . dnia . . . . pod Nr nadawczym . . . . . kwotę . . . . . zł . . . . . . gr" i zalicza go wraz z innymi wypłaconymi przekazami w wykazie wypłaconych przekazów.

Na podstawie pierwotnego przekazu sporządza urząd dosyłający przekaz telegraficzny oraz telegram przekazowy, opiewające na kwotę pozostałą po potrąceniu: a) taryfowej należności za przekazanie w zależności od kwoty przekazowej, b) należności za blankiet przekazu telegraficznego, c) należności telegraficznej za telegram przekazowy oraz za ewentualną korespondencję osobistą.

Potrącenia te notuje się na odwrotnej stronie przekazu telegraficznego, zamieszczając obok klauzulę: „dosłany przekaz Nr . . . . . . z . . . . . na kwotę . . . . . zł . . . . gr . . . ." (pierwotny numer, miejsce nadania i kwota przekazu). Nowy przekaz telegraficzny należy jako nowo nadany wpisać do księgi przyjętych przekazów; dalej postępuje się z nim tak samo, jak z innymi nadanymi przekazami telegraficznymi z tą różnicą, że w rubryce „nadawca" księgi przyjętych przekazów, notuje się oprócz nazwiska nadawcy, nazwę pierwotnego urzędu nadawczego. Przy sporządzaniu telegramu przekazowego, umieszcza się po nazwisku nadawcy nazwę urzędu nadawczego pierwotnego przekazu.

Dowód nadania przekazu telegraficznego należy nakleić na pierwotnym przekazie.

(3) Jeżeli adresat nie podjął przekazanej kwoty w terminie oznaczonym do podjęcia, mimo że przekaz mu doręczono i nie zwrócił blankietu przekazu, sporządza się przekaz zwrotnej wypłaty (dr. nr 511) i wysyła go w kopercie do I. K. R., notując datę wysłania przekazu zwrotnej wypłaty we właściwej pozycji księgi oddawczej.

I. K. R. wpisuje na przekazie zwrotnej wypłaty na podstawie księgi przyjętych przekazów nazwisko i adres nadawcy i wysyła go do wypłaty urzędowi nadawczemu.

Jeżeli adresat zgłosi się z przekazem po wypłatę kwoty przekazowej po wysłaniu przekazu zwrotnej wypłaty do I. K. R., przekazu nie wypłaca się, lecz unieważnia go, zaznaczając na nim datę wysłania przekazu zwrotnej wypłaty do I. K. R. i zwraca go adresatowi.

§ 12. Zaginięcie przekazu.

(1) W razie zaginięcia przekazu w urzędzie po dokonaniu wypłaty sporządza się protokół zaginięcia, w którym zaznacza się wszystkie cechy zagubionego przekazu oraz datę nadejścia i wypłaty.

Na protokóle powinno być umieszczone oświadczenie adresata, stwierdzające otrzymanie kwoty przekazowej. Jeżeli nie da się uzyskać podpisu adresata, wypłatę przekazu stwierdza urząd z zaznaczeniem powodów.

Protokół ten dołącza się do wykazu wypłaconych przekazów i przesyła do I. K. R. łącznie z innymi wypłaconymi przekazami.

(2) Jeżeli przekaz zaginie po wpisaniu do księgi oddawczej a przed dokonaniem wypłaty, lub jeżeli zostanie uszkodzony w sposób uniemożliwiający odczytanie istotnych cech przekazu, sporządza się upoważnienie do wypłaty (dr. nr 512) i przesyła do I. K. R. łącznie z uszkodzonym przekazem i zgłoszeniem zaginięcia lub uszkodzenia przekazu (dr. nr 513).

Wysłanie upoważnienia do wypłaty notuje się w dokumentach oddawczych.

I. K. R. porównuje nadesłany przekaz z wpisem w księdze przyjętych przekazów i jeżeli stwierdzi, że wypłata przekazu jeszcze nie nastąpiła, wypisuje brakujące znamiona na upoważnieniu do wypłaty i notuje odręcznie numer stempla okręgowego urzędu, w którym przekaz

ten nadano oraz oznacza je numerem czynności i odciskiem pieczęci urzędowej. Pracownik zatwierdzający upoważnienie, podpisuje się obok odcisku pieczęci urzędowej.

Uszkodzony przekaz, na który wystawiono upoważnienie do wypłaty, oznacza I. K. R. wyraźnym napisem „Unieważniony" i zatrzymuje go, zatwierdzone zaś upoważnienie do wypłaty wraz ze zgłoszeniem przesyła do urzędu, który ma przekaz wypłacić.

Datę nadejścia zatwierdzonego upoważnienia do wypłaty powinien urząd zanotować w dokumentach oddawczych obok pierwotnego wpisu przekazu oraz wpisać je do zapisku kontrolnego (dr. nr 515). Numer porządkowy wpisu notuje się na odwrocie upoważnienia, z którym postępuje się, jak z przekazem nadesłanym do wypłaty.

Przed nadejściem odpowiedzi z I. K. R. nie wolno wypłacać odbiorcy kwoty przekazowej, ani też wysyłać przekazu zwrotnej wypłaty.

Jeżeli po wysłaniu upoważnienia do wypłaty znajdzie się zagubiony przekaz, należy go unieważnić, umieszczając na nim w poprzek całego blankietu kolorowym ołówkiem słowo „nieważny" i odesłać go z wyjaśnieniem do I. K. R.

Jeżeli adresat oświadczy, że doręczony mu przekaz przed wypłatą kwoty zaginął, albo został uszkodzony tak, że nie można go wypłacić, powinien urząd oddawczy sprawdzić najpierw na podstawie księgi oddawczej, czy przekaz taki wpłynął do urzędu i czy kwoty jego nie wypłacono, lub czy, ze względu na upływ terminu podjęcia, nie zwrócono takiego przekazu do urzędu nadawczego, albo jeżeli chodzi o przekazy pobraniowe i zleceniowe, nie zwrócono jako niedoręczalne do I. K. R. lub czy nie wysłano przekazu zwrotnej wypłaty.

Jeżeli oświadczenie adresata odpowiada prawdzie, wypełnia się zgłoszenie (dr. nr 513), które podpisuje adresat, pobiera się od niego taryfową należność i zarachowuje ją przez nalepienie znaczka opłaty pocztowej na zgłoszeniu. Na podstawie zgłoszenia urząd wystawia upoważnienie do wypłaty i wysyła je bezpośrednio do I. K. R., dołączając zgłoszenie i uszkodzony przekaz. Wysłanie upoważnienia notuje się w księdze oddawczej obok pierwotnego wpisu przekazu.

§ 13. Przekazy ostatecznie niedoręczalne.

(1) Zwrócone jako niedoręczalne do urzędu nadawczego przekazy, których nie można wypłacić nadawcom oraz przekazy pobraniowe i zleceniowe, których urząd przeznaczenia nie może wypłacić adresatowi, przesyła się jako niedoręczalne do I. K. R. w dniu 10 każdego miesiąca.

Na każdym przekazie należy podać powód niedoręczalności. Jeżeli przekaz lub przekaz zwrotnej wypłaty znajduje się u odbiorcy, należy zamiast niego wysłać kartkę z wypisanymi znamionami przekazu i wyjaśnieniem powodu nie nadesłania blankietu przekazu.

(2) Wysłanie niedoręczalnego przekazu do I. K. R. notuje się w dokumentach oddawczych oraz wpisuje znamiona odsyłanych przekazów do książki niedoręczalnych przesyłek (dr. nr 58) i do wykazu niedoręczalnych przesyłek (dr. nr 7) przez kalkę, uzupełniając odpowiednio tekst na odwrotnej stronie tego druku.

Niedoręczalne przekazy wysyła się do I.K . R. wraz z tymi wykazami w liście służbowo-poleconym. I. K. R. kwituje odbiór tych przekazów w odbitkach wykazów i zwraca odbitki, które stanowią załącznik książki niedoręczalnych przesyłek.

(3) Jeżeli uprawniony do odbioru żąda wypłacenia kwoty przekazowej już po odesłaniu niedoręczalnego przekazu do I. K. R., ale przed upływem 3 lat od dnia następującego po jego nadaniu, należy pobrać od niego opłatę przewidzianą w taryfie za żądanie zwrotu zgłoszone po nadaniu i zaliczyć ją przez nalepienie znaczków opłaty pocztowej na piśmie do I. K. R. (dr. nr 98), w którym należy podać znamiona przekazu.

DZIAŁ II. PRZEKAZY TELEGRAFICZNE.

§ 14. Przyjmowanie przekazów telegraficznych.

(1) Przyjmowanie przekazów telegraficznych odbywa się na zasadach ustalonych dla przekazów pocztowych ze zmianami przewidzianymi w niniejszym paragrafie.

(2) Przekazy telegraficzne wpisuje się do księgi przyjętych przekazów (dr. nr 501) łącznie z przekazami pocztowymi.

Urzędy przyjmujące większą ilość przekazów telegraficznych, wpisują je do oddzielnej księgi, notując w nagłówku: „telegraficzne".

(3) Przy wpisywaniu przekazu telegraficznego do księgi przyjętych przekazów w dowodzie nadania obok odcisku datownika notuje się godz. i min. nadania.

(4) Przekaz telegraficzny (dr. nr 525) przesyła się do urzędu oddawczego w sposób usta-

lony dla przekazów pocztowych z tą różnicą, że nie używa się dr. nr 523 i 524 bez względu na wysokość kwoty przekazu.

(5) Na podstawie przyjętego przekazu telegraficznego sporządza się telegram przekazowy (dr. nr 1028) i oddaje go bez pokwitowania wraz opłatą za telegram, szczególne żądania nadawcy i korespondencję osobistą pracownikowi prowadzącemu dziennik kasowy przyjętych telegramów (dr. nr 1014). W urzędach, w których są oddziały telekomunikacyjne, oddaje się telegram przekazowy wraz z opłatami telegraficznymi oddziałowi telekomunikacyjnemu za pokwitowaniem w odręcznie sporządzonej książce telegramów przekazowych, oddanych do odtelegrafowania, zawierającej: Nr przekazu, kwota, urząd przeznaczenia i potwierdzenie odbioru (data, godz. i min., poz. dz. kasowego i podpis).

§ 15. Odtelegrafowywanie telegramów przekazowych.

(1) Telegramy przekazowe odtelegrafowywuje się w sposób ustalony dla innych telegramów ze zmianami przewidzianymi w nin. §.

(2) Przy wywoływaniu urzędu mającego telegram odebrać podaje się skrót „MDT" oraz nazwę urzędu oddawczego celem zastosowania przez przyjmującego właściwego blankietu.

(3) Telegram przekazowy odtelegrafowywuje się za pomocą aparatu pozostawiającego znaki na taśmie. W braku takich aparatów telegramy przekazowe mogą by odtelegrafowywane na stukawkach lub telefonicznie.

(4) Telegramy przekazowe należy odtelegrafowywać ze szczególną uwagą, przy czym przyjmujący telegram powinien powtórzyć przyjęty telegram w całości z wyjątkiem korespondencji osobistej i godziny nadania telegramu. Odtelegrafowywane telegramy przekazowe wpisuje się do dziennika aparatowego (dr. nr 1015), notując w uwadze „MDT".

(5) Pracownik przyjmujący telegram przekazowy telefonicznie powinien po odebraniu telegramu przerwać połączenie i po kilku minutach połączyć się ponownie z urzędem, który telegram przekazowy nadał i potwierdzić odbiór telegramu przekazowego.

(6) Pracownik przyjmujący potwierdzenie odbioru wpisuje na telegramie przekazowym Nr przekazu, kwotę cyframi oraz imię i nazwisko adresata.

Jeżeli telegram odtelegrafowano na aparacie drukującym, pracownik przyjmujący potwierdzenie odbioru nakleja na telegramie przekazowym odcinek taśmy.

(7) Urzędy wymieniające ze sobą telegramy przekazowe sprawdzają codziennie ilość wymienionych w ciągu doby telegramów przekazowych, notując sprawdzenie w dzienniku aparatowym.

W razie różnicy co do ilości telegramów, należy ją wyjaśnić, podając wzajemnie numery telegramów przekazowych. Również urzędy wydające i odbierające telegramy przekazowe telefonem, obowiązane są codziennie przed ukończeniem godzin urzędowych uzgodnić wzajemnie ilość wydanych i odebranych telegramów przekazowych z wyszczególnieniem ich numerów nadania.

(8) W przypadku uszkodzenia połączeń telefonicznych i telegraficznych, sporządza się odpis telegramu przekazowego i przesyła najbliższą odprawą w poleconym liście służbowym, zaopatrzony podpisem naczelnika urzędu lub wyznaczonego pracownika i odciskiem datownika do urzędu oddawczego lub do najbliższego urzędu celem odtelegrafowania. Na stronie adresowej listu należy umieścić wyraźny napis „telegram przekazowy" i podkreślić go kolorowym ołówkiem. Na chorągiewce worka odsyłkowego, zawierającego takie listy, umieszcza się nalepkę „expres".

§ 16. Ewidencja telegramów przekazowych w urzędzie oddawczym.

(1) Urząd oddawczy przyjmuje odtelegrafowywane telegramy na blankietach telegramów przekazowych (dr. nr 1029) i wpisuje do dziennika aparatowego (dr. nr 1015), notując w uwagach: „MDT". Blankiet telegramów przekazowych wydaje się pracownikowi przyjmującemu telegramy za pokwitowaniem na odcinku. Blankiety te są drukami ścisłego zarachowania. Po nadejściu blankietów do kontroli wypełnia pracownik kontrolujący znajdujące się u niego odcinki tych blankietów. Po wypełnieniu odcinka należy stwierdzić, na podstawie znamion telegramu przekazowego i posiadanych odcinków telegramów, czy ten sam telegram już nie przechodził przez urząd.

(2) Urzędy o wielkim ruchu telegramów przekazowych prowadzą odrębne dzienniki kontrolne według wzoru Nr 3 na przechodzące i nadeszłe telegramy przekazowe. Urzędy

o mniejszym ruchu prowadzą jeden dziennik kontrolny — wspólny dla wszystkich telegramów przekazowych.

Przed wpisaniem telegramu przekazowego do dziennika kontrolnego należy sprawdzić, czy takiego telegramu już nie wpisano do dziennika. W razie stwierdzenia takiego wpisu, należy wstrzymać dalsze wysłanie telegramu przekazowego lub doręczenie kwoty przekazowej i zawiadomić telegraficznie ten urząd, od którego otrzymano telegram na bezpośrednim przewodzie.

Prawidłowość telegramu przekazowego stwierdza naczelnik urzędu lub wyznaczony pracownik przez umieszczenie poniżej tekstu nazwiska adresata, słownie kwoty przekazu, odcisku datownika i podpisu.

(3) Na odwrotnej stronie telegramu przekazowego umieszcza urząd oddawczy odcisk datownika i sprawdza na podstawie księgi oddawczej, czy tego samego telegramu już tam raz nie wpisano oraz: a) czy kwota wyrażona cyframi zgodna jest z kwotą wyrażoną słowami, oraz b) czy telegram przekazowy jest należycie wystawiony i czy pod jego tekstem umieszczono odcisk datownika i podpis pracownika sprawdzającego. Po sprawdzeniu wypełnia się prawy odcinek telegramu przekazowego, umieszcza odcisk datownika, wpisuje na odwrotnej stronie tego odcinka ewentualną korespondencję z telegramu przekazowego. Następnie wpisuje się telegram do przekazowej księgi oddawczej, notując w nagłówku skrót „tel.".

(4) Jeżeli nadawca przekazu telegraficznego żąda poświadczenia wypłaty, urząd p.-t. po wpisaniu telegramu do księgi oddawczej wypełnia odpowiednio do treści telegramu przekazowego druk poświadczenia wypłaty (dr. nr 24) i łączy go z telegramem przekazowym.

(5) Na podstawie samego przekazu telegraficznego nie wolno wypłacać kwoty przekazowej. W przypadku nadejścia przekazu telegraficznego przed otrzymaniem telegramu przekazowego, należy zażądać telegraficznie z urzędu nadesłania telegramu przekazowego. Po nadejściu telegramu przekazowego, jeżeli nie ma różnicy między telegramem, a przekazem telegraficznym, należy kwotę przekazową wypłacić.

(6) Jeżeli telegramu przekazowego nie można wypłacić z powodu niedokładnego lub mylnego adresu, należy po sprawdzeniu, czy przy odtelegrafowywaniu nie zaszła omyłka i nie czekając nadejścia przekazu telegraficznego, zawiadomić telegraficznie urząd nadawczy.

Urząd nadawczy stwierdza, na podstawie oryginalnego telegramu przekazowego, czy niedokładności w telegramie powstały z winy nadawcy, czy też zaszła omyłka w przetelegrafowaniu. W tym ostatnim przypadku powinien urząd nadawczy natychmiast sprostować omyłkę telegraficznie. Jeżeli winę ponosi nadawca, należy go o stanie rzeczy powiadomić.

Sprostowania niedokładności przekazu telegraficznego w drodze telegraficznej może również żądać adresat przekazu pod warunkami podanymi w § 5 ust. 8.

(7) Telegram przekazowy wraz z przekazem telegraficznym nie wypłacony z powodu niedokładnośi adresu i nie sprostowany przez nadawcę lub adresata zwraca się w liście służbowym zwykłym urzędowi nadawczemu do uzupełnienia.

(8) W razie różnic między kwotą telegramu przekazowego i przekazu telegraficznego, należy stwierdzić telegraficznie w urzędzie nadawczym wysokość istotnie wpłaconej kwoty. Jeżeli stwierdzi się, że wypłacono kwotę mniejszą, wypłaca się adresatowi różnicę za pokwitowaniem. Różnicę tę zarachowuje się w osobnej pozycji wykazu wypłaconych przekazów, dałączając pokwitowanie, odpowiedź telegraficzną i przekaz telegraficzny oraz notując urząd i numer nadania przekazu, pierwotną datę zarachowania i słowa „telegraficzne sprostowanie".

Jeżeli natomiast odbiorcy wypłacono kwotę wyższą, nadpłaconą kwotę należy od adresata ściągnąć i w dniu ściągnięcia zarachować na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w odpowiedniej kolumnie, zawiadamiając o tym przełożoną dyrekcję o. p. i t. i podając znamiona przekazu telegraficznego i daty zarachowania w wykazie wypłaconych przekazów.

Jeżeli różnicy nie można ani wypłacić odbiorcy, ani od niego ściągnąć, należy odpowiedź telegraficzną i przekaz telegraficzny odesłać ze sprawozdaniem do przełożonej dyrekcji o. p. i t. Do wykazu wypłaconych przekazów najbliższej dekady (dnia) należy w takim przypadku dołączyć kartkę, podając powód i poz. wykazu wypłaconych przekazów, pod którą wpisano wypłacony przekaz telegraficzny.

(9) Przekazy telegraficzne ponad 200 zł, adresowane „poste-restante" lub do osób nieznanych, zamieszkałych w hotelach, pensjonatach itp. oraz większą ilość przekazów tele-

graficznych dla jednego odbiorcy, należy sprawdzić ich wpłatę w sposób ustalony dla przekazów pocztowych.

§ 17. Wypłata przekazów telegraficznych.

(1) Wypłaty przekazów telegraficznych dokonywują urzędy (agencje) pocztowe, pocztowo-telekomunikacyjne i telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne).

W miejscowościach, w których jest kilka urzędów, dyrekcja o. p. i t. wyznacza urzędy, które wypłacają przekazy telegraficzne wyznaczając do tego w pierwszym rzędzie urzędy telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne), do których też należy kierować odpowiedzi na zapytania oraz potwierdzenia wpłat, dotyczące przekazów telegraficznych.

(2) Telegram przekazowy opiewający na kwotę dozwoloną do wypłaty przez doręczyciela lub przez listonosza wiejskiego, doręcza się wraz z pieniędzmi adresatowi, zamieszkałemu w miejscowym obszarze pocztowym niezwłocznie po nadesłaniu. W księdze oddawczej obok wpisu telegramu notuje się godzinę i minutę wydania telegramu przekazowego posłańcowi, który w tym samym miejscu stwierdza swoim podpisem odbiór telegramu i gotówki.

Jeżeli adresat zamieszkuje w zamiejscowym obszarze pocztowym, albo jeżeli suma przekazu przekracza kwotę dozwoloną do wypłaty przez doręczyciela lub listonosza wiejskiego, jak również w przypadku nadejścia telegramu przekazowego po zakończeniu rachunków i zamknięciu kasy, zawiadamia się adresata o nadejściu telegramu przekazowego telefonicznie lub na druku nr 34, podając na odwrocie korespondencję osobistą.

(3) Urzędy obowiązane są dołożyć wszelkich starań, aby telegramy przekazowe były wypłacane adresatom możliwie najśpieszniej. Pośpiech ten dotyczy zarazem zawiadamiania adresatów o nadejściu przekazu jak i samej wypłaty. W przypadku gdy nie może być wypłacona cała suma przekazu, a możliwa jest wypłata częściowa, należy na żądanie adresata dokonać wypłaty częściowej za pokwitowaniem na blankiecie telegramu przekazowego. Blankiet ten traktuje się jako gotówkę do chwili wypłaty i zarachowania całej sumy przekazu w dniu następnym.

Adresat może na blankiecie przekazu umieścić dyspozycję, aby pozostała kwota została wypłacona innej osobie lub dosłana do innej miejscowości. W pierwszym przypadku dyspozycję należy traktować jako upoważnienie i pobrać opłatę taryfową; w drugim przypadku należy dokonać wypłaty pozostałej sumy i dosłać ją nowym przekazem pocztowym lub telegraficznym (zależnie od żądania adresata) po potrąceniu opłat taryfowych oraz należności za blankiet przekazowy. Dowód nadania przekazu przykleić na odwrotnej stronie telegramu przekazowego.

(3) Dyrekcje o. p. i t. mogą w miejscowościach, gdzie zajdzie tego potrzeba oraz pozwalają na to warunki bezpieczeństwa i stan personelu, zezwolić na wypłatę lub doręczenie wraz z gotówką telegramów przekazowych także w niedziele i święta oraz w dnie powszednie poza godzinami urzędowymi dla służby kasowej.

(4) Jeżeli odbiorca zawiadomiony o nadejściu telegramu przekazowego zgłosi się w urzędzie w godzinach urzędowych po odbiór pieniędzy, a telegram przekazowy znajduje się jeszcze w urzędzie, należy mu wypłacić kwotę przekazową.

(5) Przekaz telegraficzny nadesłany przed odesłaniem wykazu wypłaconych przekazów do I. K. R. łączy się z właściwym telegramem przekazowym. Przekaz telegraficzny nadesłany po odesłaniu wykazu wypłaconych przekazów do I. K. R. dołącza się do wykazu wypłaconych przekazów w najbliższej dekadzie (w urzędach I kl. i pozaklasowych w najbliższym dniu wypłaty) i notuje pod wyprowadzoną sumą w wykazie pozycję wpisu telegramu do wykazu wypłaconych przekazów.

Jeżeli przekaz telegraficzny nie nadejdzie w czasie, jaki powinien być użyty na przewóz połączeniami pocztowymi, urząd oddawczy reklamuje go w urzędzie nadawczym.

§ 18. Dosyłanie i zwrot przekazów telegraficznych.

(1) Telegram przekazowy dosyła się w drodze pocztowej listem służbowym zwykłym łącznie z przekazem telegraficznym. Na kopercie notuje się uwagę „dosłany telegram przekazowy".

Telegramów przekazowych, dosyłanych w drodze pocztowej nie doręcza się umyślnym posłańcem.

(2) Przy dosyłaniu telegramu przekazowego w drodze telegraficznej postępuje się analogicznie jak przy dosyłaniu tą drogą przekazu pocztowego (§ 11) — z tym, że można go dosłać,

nie czekając na przekaz telegraficzny, jeżeli nie zachodzą wątpliwości co do jego autentyczności; w przeciwnym wypadku należy sprawdzić nadanie przekazu w urzędzie nadawczym. Uwagę „dosłano telegraficznie do . . . . dnia . . . . pod nr nadawczym . . . . kwotę . . . . zł. . . . . gr. . . ." umieścić należy również na odwrocie telegramu przekazowego. Pierwotny telegram przekazowy łączy się z przekazem telegraficznym.

(3) Niedoręczalny telegram przekazowy wraz z przekazem telegraficznym po zanotowaniu na nim i w księdze oddawczej przyczyn niedoręczenia zwraca się urzędowi nadawczemu niezwłocznie, jeżeli adresat odmówi przyjęcia, w innych zaś przypadkach po upływie przepisanego terminu podjęcia, zwykłym listem służbowym.

§ 19. Zaginięcie przekazu telegraficznego lub telegramu przekazowego.

(1) W razie zaginięcia przekazu telegraficznego, urząd oddawczy żąda od urzędu nadawczego wystawienia wtórnika na dr. nr 517 po odpowiedniej zmianie napisu. Wartość tego druku zarachowuje się w wykazie unieważnionych należności w znaczkach (dr nr 39).

(2) W razie zaginięcia telegramu przekazowego w urzędzie oddawczym, należy po sprawdzeniu na podstawie księgi oddawczej, że telegramu jeszcze nie wypłacono, zanotować pod właściwą pozycją księgi oddawczej fakt zaginięcia telegramu z uwagą „wtórnik".

Następnie należy zwrócić się pisemnie do urzędu, który bezpośrednio ten telegram przekazowy nadesłał z prośbą o wystawienie wtórnika, wyjaśniając stan rzeczy i podając dokładne znamiona zaginionego telegramu. Urząd nadawczy powinien żądaniu temu zadość uczynić, o ile nie nasuwają się uzasadnione wątpliwości i umieścić na telegramie przekazowym napis „wtórnik".

(3) Po otrzymaniu wtórnika telegramu przekazowego postępuje z nim urząd oddawczy w sposób ustalony dla innych nadesłanych do wypłaty telegramów przekazowych.

(4) Znaleziony następnie oryginalny telegram przekazowy przekreśla się na krzyż, opatruje uwagą „nieważny" i łączy z wtórnikiem, lub jeżeli wykaz wypłaconych przekazów odesłano, załącza do wykazu wypłaconych przekazów najbliższej dekady.

Wzór nr 1

Wykaz nadmiarów kasowych odesłanych na konto czekowe

Dyrekcji O. P. i T. w.................... Nr....................

Urząd pocztowy....................

Data przyjęcia czeku	Numer konta czekowego i nazwisko właściciela	Numer czeku	Kwota w złotych	Suma dzienna zł	Numery nadania przekazów	Data odesłania czeku do P.K.O.

Wzór nr 2

Urząd (Agencja) .... dnia .... 193..... r.

Do
Izby Kontroli Rachunkowej P. i T.
w Bydgoszczy.

Donosi się, że w dniach od .... do .... 193 .... r.

*) nieprzyjęto / niewypłacono przekazów *) krajowych / międzynarodowych.

pieczęć urzędowa

....
(Podpis naczelnika urzędu)

*) Niepotrzebne skreślić.

Urząd (Oddział) telegraficzny

Wzór nr 3.

...., ... 193 ..... r.
(miesiąc)

DZIENNIK KONTROLNY

przetelegrafowanych — nadeszłych do wypłaty — telegramów przekazowych.

Telegram odebrano					Telegramu nadeszłego			Przekazu telegraficznego				Uwaga
nr porz.	Dział	Godzina	Minuta	Skąd	Nadawczy		Nazwisko adresata przekazu	Urząd nadawczy	Nr księgi przyjętych przekaz.	Kwota		
					urząd	nr				zł	gr	

§ 2. (1) Z dniem wejścia w życie nin. zarządzenia, znosi się druki:

1) Nr 2 „Księga oddawcza paczek i listów wartościowych",

2) Nr 3 i 3a „Karta doręczeń paczek i listów wartościowych",

3) Nr 3b „Karta doręczeń listów wartościowych",

4) Nr 4 „Dowód odbioru na list wartościowy",

5) Nr 13 „Księga oddawcza przesyłek poleconych bez pobrania",

6) Nr 21 „Rejestr nadliczbowych i brakujących paczek",

7) Nr 22 „Doniesienie o paczce nadliczbowej",

8) Nr 23 „Doniesienie o paczce brakującej",

9) Nr 30 „Księga oddawcza poleconych przesyłek za pobraniem",

10) Nr 35b Nalepka „Pmw",

11) Nr 502 „Zamknięcie księgi przyjętych przekazów",

12) Nr 503 Nalepka: „Do Wydziału II Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji (księga przyjęć przekazów)",

13) Nr 505 „Przekazowa księga oddawcza",

14) Nr 506 „Lista przekazów doręczonych",

15) Nr 509 „Zamknięcie wykazu wypłaconych przekazów",

16) Nr 510 „Nalepka: „Do Wydziału II Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji (Wykaz wypłaconych przekazów)",

17) Nr 518 i 518a „Karta doręczeń przekazów pocztowych (czekowych)".

Wprowadza się nowe druki:

1) Nr 2 i 3 „Księga oddawcza doręczonych (wydanych) przesyłek",

2) Nr 4 Nalepka: „Paczka na okaziciela",

3) Nr 13 „Kwitariusz dla listonosza wiejskiego",

4) Nr 22 „Zawiadomienie o paczce brakującej (nadliczbowej)",

5) Nr 23 Nalepka: „Opłatę pobrać od odbiorcy",

6) Nr 30 Nalepka: „Służbowa",

7) Nr 502 „Zamknięcie księgi przyjętych (wykazu wypłaconych) przekazów",

8) Nr 503 Nalepka: „Do Wydziału II Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji w Bydgoszczy (Rachunki przekazowe)",

9) Nr 506 i 506a „Karta (Lista) doręczeń przekazów pocztowych (czekowych)".

(2) Wycofane druki wolno używać do czasu wyczerpania się zapasu najdalej jednak do końca marca 1939 roku.

Niewyczerpane po tym terminie druki można używać jedynie dla celów służby wewnętrznej.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1938 r.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą*):

1) Tymczasowa instrukcja pocztowa o paczkach (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 11 z 1919 r.),

2) Przepisy wykonawcze do § 1, 3 do 7 i 12 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 lipca 1932 r. o paczkach żywnościowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 15, poz. 104),

3) Zarządzenie z dnia 23 września 1933 r. Nr PW. 111/76-33 w sprawie paczek z oprzędami jedwabnymi (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 22, poz. 108),

4) Zarządzenie z dnia 21 marca 1929 r. Nr 239/V w sprawie zapisywania do ksiąg przyjęć przesyłek poleconych, listów wartościowych i paczek, przekazów pocztowych i telegraficznych oraz kontroli druków Nr 11a, 11b i 501 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 6, poz. 24),

5) Okólnik z dnia 22 listopada 1929 r. Nr 4432/V w sprawie paczek wartościowych, nadawanych przez Bank Polski i jego Oddziały (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 24),

6) Okólnik z dnia 15 maja 1933 r, Nr PW. 112/26 w sprawie przesyłania w paczkach żywnościowych artykułów nie będących produktami spożywczymi (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 15),

7) Okólnik z dnia 3 lipca 1936 r. Nr PZ. 420 w sprawie paczek pocztowych wewnętrznego obrotu z darami amerykańskimi (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 15),

8) Tymczasowa instrukcja pocztowa o przesyłkach pocztowych za pobraniem (Dz. Urz. M. P. i T. z roku 1919 Nr 12, poz. 8),

9) Zarządzenie z dnia 31 stycznia 1931 r. Nr 379/V o przekazywaniu kwot pobraniowych za pomocą blankietów nadawczych P. K. O. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 3, poz. 11),

10) Zarządzenie z dnia 11 marca 1931 r. Nr 975/V o zaliczaniu opłat przekazowych przy przekazywaniu kwot pobraniowych za pomocą blankietów nadawczych P. K. O. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 4, poz. 21),

*) W wykazie norm prawnych i przepisów służbowych (zał. do Dz. Urz. Nr 19 z 1937 r. należy skreślić poz. poz.: 93, 105, 107, 110, 111, 123 do 130, 133 do 137 i 208.

11) Okólnik z dnia 7 lutego 1923 r. Nr 97/V o usterkach w ruchu paczek za pobraniem (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 8, str. 156),

12) Okólnik z dnia 29.X. 1924 r. o usterkach w obrocie przesyłek pocztowych za pobraniem (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 42, str. 636),

13) Tymczasowa instrukcja obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych z r. 1919,

14) Zarządzenie z dnia 4.III. 1919 r. o zaprowadzeniu obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 4, poz. 9),

15) Zarządzenie z dnia 9.IX. 1919 r. Nr 1254/KP/1254/III w sprawie dopuszczalności przekazów pocztowych pisanych pismem maszynowym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 14, poz. 5),

16) Zarządzenie z dnia 2.III. 1920 r. Nr 7010/III w sprawie uwidaczniania powodów nieprzyjęcia na zwracanych lub dosyłanych przekazach pocztowych. Uzupełnienie instrukcyj o przekazach pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5, poz. 68),

17) Zarządzenie z dnia 6.V. 1922 r. L. 2277/V w sprawie używania i przechowywania przekazowych pieczęci okręgowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20, poz. 40),

18) Zarządzenie z dnia 14.IV. 1925 r. L. 997/VI w sprawie postępowania z niedoręczalnymi przekazami pocztowymi i telegraficznymi (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 18, poz. 51),

19) Zarządzenie z dnia 11.XII. 1925 r. L. 5105/V w sprawie dosyłania niedoręczalnych przekazów pocztowych i telegraficznych do I. K. R. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 55, poz. 126),

20) Zarządzenie z dnia 11.I. 1926 r. Nr 2633/V/1925 w sprawie przepisów o kontroli przekazów pocztowych i przesyłaniu w listach poleconych przekazów pocztowych od 500 zł wzwyż (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 8, poz. 20),

21) Zarządzenie z dnia 17.XI. 1926 r. Nr 4985/VI w sprawie rozszerzenia przepisów o kontroli i przesyłaniu przekazów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 43, poz. 106),

22) Zarządzenie z dnia 2.III. 1927 r. Nr 145/V w sprawie instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 14, poz. 43),

23) Przepisy wykonawcze do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4.X. 1927 r. o bezgotówkowych wpłatach przekazów pocztowych i na konta czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności przez władze, urzędy państwowe i podległe im instytucje państwowe oraz związki samorządowe, w odniesieniu do przekazów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 35, str. 669),

24) Zarządzenie z dnia 12.X. 1927 r. Nr 5043/II w sprawie zmiany instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 35, poz. 119),

25) Zarządzenie z dnia 2.IV.1930 r. Nr 686/V w sprawie zmiany i uzupełnienia instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 8, poz. 38),

26) Zarządzenie z dnia 27.IX. 1930 r. Nr 3981/V w sprawie obrachunku w obrocie przekazowym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 19, poz. 99),

27) Zarządzenie z dnia 10.IV. 1931 r. Nr 1376/V w sprawie zmiany i uzupełnienia instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 7, poz. 38),

28) Zarządzenie z dnia 20.VIII. 1931 r. Nr 2433/8 w sprawie obrachunku w obrocie przekazowym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 13, poz. 95),

29) Zarządzenie z dnia 30.X. 1931 r. Nr 3657/8 w sprawie przesyłania w listach poleconych przekazów pocztowych, pobraniowych, zleceniowych i gazetowych od 500 zł wzwyż (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 19, poz. 143),

30) Zarządzenie z dnia 18.XII. 1931 r. Nr 3890/8 w sprawie uzupełnienia instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1 z 1932 r., poz. 6),

31) Zarządzenie z dnia 21.VIII. 1933 r. Nr PW. 113/56 w sprawie zmiany instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P .i T. Nr 20, poz. 92),

32) Zarządzenie z dnia 9.VIII. 1934 r. Nr PW. 110/18 w sprawie zmiany instrukcji o przekazach telegraficznych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 17, poz. 81),

33) Okólnik z dnia 21.I. 1922 r. L. 273/V w sprawie znamion nadawczych przekazów pocztowych, nadawanych pod adresem urzędów państwowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5, str. 78),

34) Okólnik z dnia 12.IV. 1922 r. L. 1982/V w sprawie sprostowania przepisu w sprawie znamion nadawczych przekazów pocztowych, nadawanych pod adresem władz i urzędów państwowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 17, str. 287),

35) Okólnik z dnia 10.VIII. 1929 r. Nr 2585/V w sprawie nadawania przekazów pocztowych lub blankietów nadawczych P. K. O. pod adre-

sem Państwowego Banku Rolnego i jego oddziałów, w odniesieniu do przekazów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 17, str. 307);

36) Okólnik z dnia 19.VIII. 1930 r. Nr 2336/II w sprawie nieprzestrzegania postanowień tymczasowej instrukcji obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 16, str. 251).

Nr PW. 110/6 z dnia 12 lipca 1938 r.

33

Zmiany w urzędowym zbiorze przepisów służbowych. (III. B. 3).

W przepisach o zarządzie nieruchomościami użytkowanymi na cele poczty, telegrafu i telefonu objętych tomem 3, działu III urzędowego zbioru przepisów służbowych wprowadza się zmiany następujące:

1) § 76 skreśla się.

2) § 77 otrzymuje następujące brzmienie:

„Utrzymanie czystości na podwórzach, chodnikach i ulicy oraz asenizację i czyszczenie kominów zalicza się do czyszczenia zewnętrznego budynków".

3) W § 78 wyrazy od: „biurowego" do „domowych" otrzymują brzmienie następujące:

„i sprzętu pomieszczeniowego, pranie firanek, zasłon, ręczników i wszelkie inne czynności związane z utrzymaniem czystości".

4) W § 80 ust. 2 wyrazy od: „osoby" do „przepisów" zastępuje się wyrazami:

„Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych".

W tym samym § dodaje się ust. 3, 4 i 5 o brzmieniu następującym:

„Czynności sprzątacza mogą być powierzone dozorcy domowemu tylko w tym wypadku, jeśli jego praca dozorcy domowego nie wynosi 8 godzin dziennie.

W budynkach, będących własnością P. P. T. T., oraz w budynkach wynajętych przy równoczesnym przejęciu przez P. P. T. T. czyszczenia zewnętrznego, w których dozorcy domowi nie są ustanowieni, czynności dozorcy można przydzielić sprzątaczowi za osobnym wynagrodzeniem.

Kwota ryczałtowa na utrzymanie czystości (przewidziana w § 82) ulega w tych wypadkach odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu".

5) § 82 otrzymuje brzmienie następujące:

„Na pokrycie omawianych wydatków otrzymują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiednią kwotę ryczałtową w ramach ogólnego ryczałtu pomieszczeniowego, wypłacaną z góry w równych ratach miesięcznych.

Kwota powyższa służy na pokrycie wydatków osobowych (robocizna) i rzeczowych (zakup materiałów), związanych z utrzymaniem czystości.

Roczną wysokość tej kwoty na 1 m^2 powierzchni wskazują tabele N-ry I i II (załączniki N-ry 1 i 2).

W miejscowościach klimatycznych i uzdrowiskowych mogą Dyrekcje Okr. P. i T. w razie potrzeby podwyższyć wymiar kwoty ryczałtowej na utrzymanie czystości w granicach do 15%.

Dla oddziałów urzędów, mieszczących się poza urzędem macierzystym, kwoty ryczałtowe na utrzymanie czystości ustala się jak dla urzędów według poszczególnych klas. O klasie, do jakiej należy zaliczyć dany oddział urzędu, decydują te same zasady wytyczne, które są stosowane przy klasyfikacji jednostek ekpsloatacyjnych.

Zwiększenie kwoty ryczałtowej na utrzymanie czystości ponad granicę, zakreśloną niniejszymi przepisami, może nastąpić w wypadkach wyjątkowych jedynie za zgodą Ministerstwa P. i T.

6) § 83 otrzymuje brzmienie następujące:

„Wszelkie wydatki, związane z utrzymywaniem czystości w lokalach urzędów oraz w wagonach pocztowych, wykazuje naczelnik urzędu (kierownik, administrator) w notatniku pieniężnym ryczałtu pomieszczeniowego".

7) § 84 i 85 skreśla się.

8) W § 86 po wyrazach: „pomieszczeniach" dodaje się wyrazy: „oraz w wagonach i przedziałach pocztowych".

9) W § 87 skreśla się ust. 1, ust. 2 zaś włącza się do § 86.

10) W § 148 po wyrazie: „oświetleniowych" dodaje się wyrazy: „oraz na utrzymanie czystości".

11) W § 149 dodaje się punkt c w brzmieniu następującym:

„c) pomieszczenia mieszkalne", w ust. 2 zaś po wyrazie: „przeznaczone" dodaje się wyraz: „bezpośrednio".

W tym samym § dodaje się ust. 4 o brzmieniu następującym:

„Pomieszczenia mieszkalne obejmują mieszkania służbowe i niesłużbowe".

12) W § 150 ust. 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„W biurach Ministerstwa,

w biurach Dyrekcji Okręgów Poczt i Telegrafów,

w biurach Izby Kontroli Rachunkowej P. i T.,

w biurach Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego,

w biurach Muzeum Poczty i Telekomunikacji,

w biurach Głównej i okręgowych składnic mat. poczt.,

w biurach Głównej i okręgowych składnic mat. teletechn.,

w biurach szkół zawodowych wraz z biurami w oddziałach administracyjnych wykonawczych jednostek eksploatacyjnych (urzędów) oraz pocztowych urzędów przewozowych".

13) W § 151 po wyrazach: „maszyny liczarskie" dodaje się: „laboratoria, hale montażowe".

14) W § 152 po wyrazach: „od godz. 8-ej do 21-ej" dodaje się: „(lub z przerwą od 12 — 15-tej)", po wyrazach: „od godz. 8-ej do 15-ej" skreśla się wyrazy: „lub od 8.30 do 15.30".

15) § 153 otrzymuje brzmienie następujące:

„Normy opałowe ustala się na 1 m³ wewnętrznej pojemności ogrzewanych pomieszczeń, nie licząc objętości murów i stropów. Normy oświetleniowe ustala się na 1 m² powierzchni podłóg.

Kwotę ryczałtową na opał oblicza się od sumy pojemności wszystkich pomieszczeń ogrzewanych tak bezpośrednio (tj. tych, w których stoją piece bądź znajdują się grzejniki lub rury grzejne), jak i ogrzewanych pośrednio (tj. tych, które powinny mieć określoną temperaturę, podaną w § 159 pomimo, że mają chłodzące powierzchnie ograniczające, jak podłogi na parterze nad nieogrzewanymi piwnicami lub bezpośrednio nad ziemią, albo też sufity pod poddaszem — lecz z jakichś powodów technicznych nie są zaopatrzone w piece lub inne urządzenia bezpośrednio grzejące).

Zarówno pojemności, jak i powierzchnie pomieszczeń powinny być wyliczone odpowiednio w metrach sześciennych (m³) i metrach kwadratowych (m²) na podstawie dokładnych planów budynku.

Przy obliczeniach należy brać pod uwagę prócz pomieszczeń, wskazanych w § 147 niniejszych przepisów również mieszkania i lokale prywatne, ogrzewane centralnie lub oświetlane elektrycznością albo gazem wspólnie z urzędem, za zwrotem kosztów.

Mieszkania reprezentacyjne winny być, pod względem norm opałowych i oświetleniowych, traktowane na równi z urzędami o służbie „N".

Do mieszkań służbowych dla dozorców domowych stosuje się przy ogrzewaniu centralnym takie same normy opałowe, jak dla właściwego urzędu, przy ogrzewaniu zaś piecowym— normy opałowe według kategorii AL.

Normy oświetleniowe dla tych mieszkań wskazuje tabela IX (załącznik Nr 14).

Zarówno opału do ogrzewania piecowego, jak i nafty do oświetlenia naftowego mieszkań dozorców domowych dostarcza właściwy urząd w naturze.

Jeżeli jednostka gospodarki cieplnej obejmuje kilka budynków, (z wspólną centralą cieplną), to normy opałowe dla tej jednostki powinny stanowić sumę ryczałtów, obliczonych dla każdego budynku oddzielnie przy uwzględnieniu charakterystycznych warunków służby dla poszczególnych budynków.

16) W § 154 w ust. 1 między wyrazy „ogrzewanych" i „pomieszczeń" dodaje się wyrazy „bezpośrednio i pośrednio", ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„2) położenia budynku w stosunku do otoczenia i z tym związany wpływ wiatrów — w tym względzie należy rozróżniać:

a) budynki korzystnie położone wśród zabudowań zwartych — dobrze osłonięte od wiatrów,

b) budynki niekorzystnie położone narożne — b_1 i wolno stojące b_2,

c) wolno stojące, bardzo niekorzystnie położone.

Budynkami korzystnie położonymi są takie, które nie są ustawione na skrzyżowaniach ulic oraz które na całej wysokości, w odległości nie większej niż ich wysokość, licząc od ściany zewnętrznej, są zasłonięte równie wysokimi zwartymi zabudowaniami lub gęstymi grupami drzew, albo odwrotnie niskie budynki otoczone wyższymi osłonami w odległości równej wysokości osłon. Dla budynków odpowiada-

jących wyżej wymienionym warunkom, żadne dodatki z tytułu położenia nie mogą być stosowane.

Budynki niekorzystnie położone są to wszystkie nie odpowiadające wymienionym w poprzednim ustępie warunkom w całości lub częściowo.

Normy opałowe dla budynków narożnych powinny być zwiększone o 2,5%, zaś dla budynków wolnostojących, tj. takich, które z trzech stron w odległości równej ich wysokości są nieosłonięte równie wysokimi zabudowaniami — normy powinny być powiększone o 10%.

Budynki wolnostojące bardzo niekorzystnie położone są to znajdujące się na otwartych wzniesionych miejscach, nad dużymi rzekami lub jeziorami. Dla takich budynków normy należy zwiększyć o 15 do 20%",

pkt. 6 otrzymuje brzmienie następujące:

„6) wysokości i liczby kondygnacji (pięter).

Za normalną wysokość kondygnacji przyjmuje się do 3,50 m w świetle — (tj. od podłogi do sufitu). Jeżeli kondygnacje budynku są wyższe ponad 3,50 m, to na każdy rozpoczęty dodatkowy 1 m wysokości (klatek schodowych nie bierze się w rachubę) normy należy zwiększyć o 20%.

Jeżeli budynek jest niejednakowej wysokości, to charakterystyczną dla danego budynku ilość pięter (kondygnacji) przyjmuje się według ilości pięter w większej części budynku",

w pkt. 7 po wyrazie „rodzaju" dodaje się wyraz „używanego",

ust. 2 zaś tego punktu otrzymuje brzmienie następujące:

„Pod względem wydajności cieplnej przyjmuje się: 1 kg węgla kamiennego = 0,9 kg. koksu = 0,004 m³ drzewa miękkiego = 0,0028 m³ drzewa twardego = 2,5 kg. torfu albo 100 kg. węgla kamiennego = 90 kg. koksu = 140 kg. drzewa miękkiego = 125 kg. drzewa twardego; 1 metr przestrzenny szczap = 0.75 m³ drzewa".

W tym samym punkcie dodaje się nowy ustęp o brzmieniu następującym:

„W tych przypadkach, gdy przysługująca urzędowi na podstawie odpowiedniej tabeli ilość opału, do wymiaru ryczałtu przy danej kubaturze okazuje się mniejszą od ilości, jaka by przypadała przy kubaturze stanowiącej górną granicę bezpośrednio niższej grupy kubatur, ryczałt na opał wymierza się według stawki jednostkowej poprzedniej górnej granicy — aż do granicy, przy której otrzyma się sumę ryczałtu wyższą nawet przy zmniejszonej stawce jednostkowej".

17) W § 155 ust. 1 skreśla się wyrazy od „odpowiednie" do „oraz",

ust. 5 zaś otrzymuje brzmienie następujące:

„Dla stacyj wzmacniakowych i central automatycznych z ogrzewaniem centralnym, którego kotły są pod stałym dozorem palaczy, odpowiednie normy opałowe zwiększają się o 75%, licząc dla całego kompleksu pomieszczeń, w których urządzenia grzejne nie dadzą się wyłączyć z sieci rurociągów, obsługujących ogrzewanie sal wzmacniaków i automatów".

Pozatem dodaje się nowe ustępy:

„Dla stacji automatów, w których obsługa kotłowni jest periodyczna — normy opałowe zwiększa się o 150% od zasadniczego wymiaru.

W urzędach, w których zainstalowane są natryski — należy liczyć dodatek 1200 kg. węgla (1080 kg. koksu) rocznie na każdą zainstalowaną kabinę.

Na pokrycie zwiększonego rozchodu paliwa spowodowanego działaniem wentylacji w pomieszczeniach z wentylacją dopływową i wzmożoną wyciągową (np. sale dla publiczności — sale dla listonoszów w sortowniach itp.) w urzędach I i II klasy należy przyjąć dodatek do norm ogrzewaniowych dla sal wentylowanych w wysokości 70% według normy dla służby AL, obliczony tylko dla pełnej kubatury pomieszczeń z dopływem świeżego powietrza.

Urzędom, pełniącym stałe nocne dyżury spoczynkowe, którym kwota ryczałtowa na opał została wyznaczona według kategorii służby niższej, jak N/2, przyznaje się dodatkowo na każde pomieszczenie, w którym te dyżury są wykonywane, po 1.200 kg. węgla rocznie.

Dla budynków, ogrzewanych centralnie z kotłami, zaopatrzonymi w paleniska z podmuchem (o wyższym stopniu sprawności), normy opałowe zmniejszają się o 10% przy instalacjach kotłowni do 3-ch palenisk, a o 15% przy większych instalacjach (więcej niż 3 paleniska).

Dla budynków, zajętych przez instytucje o różnej kategorii służby — wymiar kwoty ryczałtowej na opał należy ustalić według najwyższej kategorii służby dla całego budynku. Urzędy, mieszczące się w wynajętych lokalach, wydzielonych z większych kompleksów — należy traktować, jako oddzielne budynki o pojemności pomieszczeń, obliczonych według wskazań §§ 153 i 154, dla urzędu o określonym charakterze służby i warunkach technicznych i sytuacyjnych bez brania pod uwagę warunków cieplnych, bezpośrednio z nim graniczących pomieszczeń (tj. przyjmując, że otaczające go pomieszczenia są nieogrzewane).

Dla budynków mieszkalnych administrowanych przez Zarząd pocztowy — wydatki na ogrzewanie określa się jak dla kategorii służby N/2 według ogólnych zasad §§ 153 i 154".

18) W § 156 wyrazy od „ogólnej" do „pomieszczeń" zastępuje się wyrazami: „przyjętej dla ogrzewania, ogólnej wewnętrznej pojemności pomieszczeń".

W tym samym § dodaje się ust. 2 o brzmieniu następującym:

„Urzędy, nie posiadające odpowiedniej instalacji gazowej, mogą używać do powyższych celów innego paliwa zgodnie z postanowieniem § 154, pkt. 7 lub też, o ile to wypadnie taniej, energii elektrycznej w ilości 1.1 kw. godzin rocznie na 1 m³ wyżej wskazanej pojemności pomieszczeń".

19) § 157 otrzymuje następujące brzmienie: „Suma, przypadająca na paliwo według zasad i norm § 156, łącznie z sumą, przypadającą na opał według norm, podanych w tabelach III, IV i V, daje całkowitą kwotę ryczartową na opał, przysługujący danemu urzędowi na całoroczny okres budżetowy.

Ryczałt otrzymują kierownicy poszczególnych jednostek org. w ramach ogólnego ryczałtu pomieszczeniowego, płatny z góry w równych ratach miesięcznych.

W miarę potrzeby i uznania przełożonej Dyrekcji kwota ryczałtowa na opał może być asygnowana jednorazowo, lub z góry na pewną ilość miesięcy".

20) W § 159 ust. 1 skreśla się wyraz „opałowy" a wyrazy „przyznanego na ten cel ryczałtu" zastępuje się wyrazami „przyznanej na ten cel kwoty ryczałtowej".

W tym samym § ust. 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„Jako normalną wewnętrzną temperaturę w okresie opałowym przyjmuje się:

1) w szuszarniach . . . . + 25⁰
2) w łazienkach i natryskach . . . . + 22⁰
3) w pojedyńczych pokojach biurowych, w laboratoriach i halach montażowych P. I. T., w salach aparatów telegraficznych i telefonicznych z ręczną obsługą . . . . + 20⁰
4) w salach operacyjnych, w pokojach biurowych zbiorowych, w salach automatów, wzmacniakach, wewnętrznych klatkach schodowych i korytarzach, w precyzyjnych warsztatach, szatniach, salach listonoszy, pokojach mieszkalnych, ustępach . . . . + 18⁰
5) w składach i archiwach, w których stale pracuje personel, w maszynowniach z silnikami elektrycznymi, w poczekalniach dla publiczności . . + 16⁰
6) w warsztatach dla robót ciężkich, sortowniach paczek, kuchniach gazowych . . . . + 15⁰
7) w westibulach, workowniach, magazynach paczkowych (nieżywnościowych) . . . . + 12⁰
8) w przedsionkach i sieniach, w klatkach schodowych budynków mieszkalnych, magazynach materiałów teletechnicznych i pocztowych, skarbcach, archiwach, kuźniach, maszynowniach z silnikami spalinowymi, kuchniach z trzonami kuchennymi zwykłymi . . . . + 10⁰
9) w magazynach paczek żywnościowych, akumulatorniach, garażach . + 5⁰

W tym samym § ust. 3 skreśla się wyrazy od „celem" do „kosztem".

W tym samym § skreśla się tabelkę 4-tą, dotyczącą norm opałowych przy temp. zewn. od — 29⁰ do — 40⁰, a w jej miejsce dodaje się nowy ustęp o brzmieniu następującym:

„Potrzebną ilość opału na dobę przy temperaturach poniżej — 28⁰ (jakie bardzo rzadko w Rzpl. Polskiej zdarzają się), łatwo jest określić na podstawie powyższej tabeli, gdyż, jak widać z niej, norma procentowa rośnie ściśle ze spadkiem temperatury o jeden stopień".

W tym samym § dodaje się po pkt. 3 nowe ustępy o brzmieniu następującym:

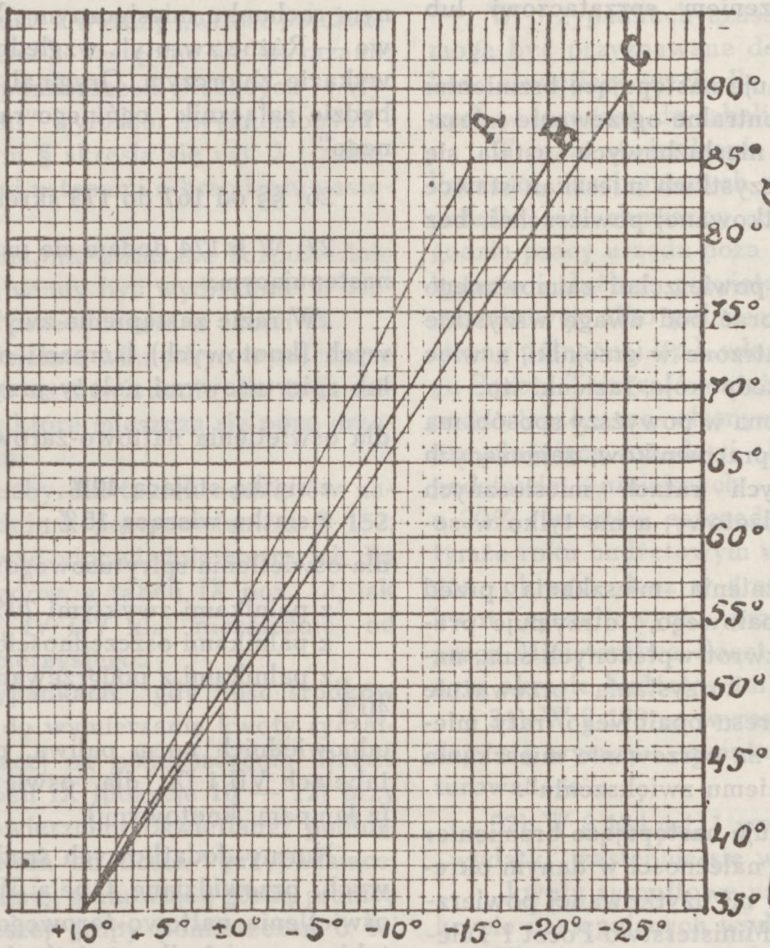
„W razie wietrznej pogody ilość opału, określona według powyższej tabeli, może być w zależności od siły i kierunku wiatru podwyższona o 30 do 100%.

Ze względu na celowe wykorzystanie opału — wyznaczona dzienna ilość opału nie może być mniejsza: przy ogrzewaniach wodnych niż ½ pojemności paleniska kotła, zaś przy ogrzewaniach parowych — mniejsza niż ¾ pojemności paleniska.

Tablica

określająca temperaturę, do jakiej należy grzać w kotłach wodnych centralnego ogrzewania przy różnych temperaturach zewnętrznych.

A — dla miejscowości, w których najniższa temperatura nie przekracza — 15⁰,
B — dla miejscowości z najniższą temperaturą — 20⁰,
C — dla miejscowości z najniższą temperaturą — 25⁰.



Ogrzewania centralne wodne dają możność regulowania temperatury we wszystkich pomieszczeniach za pomocą grzania wody w kotłach do odpowiedniej temperatury. Każda instalacja centralnego ogrzewania jest wykonywana dla określonej najniższej (dla danej miejscowości) temperatury zewnętrznej.

Wyżej podana tabela określa temperaturę, do jakiej powinna być grzana woda w kotłowni, aby przy pewnej temperaturze zewnętrznej osiągnąć wymagane temperatury w całym budynku, ogrzewanym daną instalacją.

Według powyższej tablicy — powinna być zestawiona tablica liczbowa i wywieszona w kotłowni dla orientacji palacza.

21) W § 161 ust. 1 wyrazy „ryczałtu pieniężnego" zastępuje się wyrazami „kwoty ryczałtowej", ust. 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„Cenę jednostkową dla większych urzędów, zużywających rocznie co najmniej jeden wagon paliwa, ustala Dyrekcja na podstawie przetargu ofertowego, w innych natomiast wypadkach—na podstawie miejscowej ceny rynkowej, osiągniętej przez urząd i potwierdzonej przez miejscową władzę administracyjną lub samorządową".

W ust. 3 skreśla się wyrazy od „oraz zwrotu" do „mieszkań".

22) W § 163 pkt. 5 skreśla się wyrazy od „tak" do „centralnem", w pkt. 6 po wyrazie

„gazu" dodaje się wyrazy „energii elektrycznej lub innego paliwa", a wyraz „gazomierz" zmienia się na „gazomierze" i dodaje się wyrazy „lub liczniki elektryczne".

W tym samym § dodaje się po pkcie 8 nowy ustęp o brzmieniu następującym:

„Jeśliby zakres pracy około obsługi i przy opalaniu nie wymagał zatrudniania osobnego palacza, można powierzyć te czynności za dodatkowym wynagrodzeniem sprzątaczowi lub dozorcy domowemu".

23) § 164 otrzymuje następujące brzmienie:

„Należność za centralne ogrzewanie mieszkań służbowych i niesłużbowych ustala się w identycznej dla wszystkich mieszkań stawce rocznej na 1 m² użytkowanej powierzchni, bez względu na strefę.

Przy obliczaniu powierzchni zajmowanego mieszkania należy brać pod uwagę wszystkie pomieszczenia, zaopatrzone w grzejniki, a więc również kuchnie, przedpokoje, łazienki itp.

Należność, ustalona w powyższy sposób, ma być uiszczana przez pracowników, zajmujących mieszkania, w równych ratach miesięcznych przez cały okres budżetowy, a nie tylko w sezonie opałowym.

W razie opróżnienia mieszkania przed upływem okresu opałowego, otrzymuje pracownik odpowiedni zwrot wpłaconych sum, natomiast w wypadku korzystania przeważnie w czasie trwania okresu opałowego, raty miesięczne należności za ogrzewanie mieszkania podlegają odpowiedniemu zwiększeniu".

24) § 165 otrzymuje następujące brzmienie:

„Roczną stawkę należności w danym okresie budżetowym na 1 m² użytkowanej powierzchni ustala i ogłasza Ministerstwo Poczt i Telegrafów z początkiem każdego okresu budżetowego.

Przy ustalaniu stawki bierze się pod uwagę rzeczywiste przeciętne wydatki za ostatni okres budżetowy, przy uwzględnieniu ewentualnej przypuszczalnej różnicy cen środków opałowych w bieżącym okresie budżetowym, jednak z pominięciem wydatków, przewidzianych w § 155, ust. 5 — 7.

Przy obliczaniu rzeczywistych przeciętnych wydatków za ostatni okres budżetowy nie bierze się pod uwagę, kosztów ewent. remontów oraz dodatkowych kosztów opału, zużytego w czasie remontu i regulacji instalacji".

25) § 166 otrzymuje następujące brzmienie:

„Wszelkie wydatki, związane z ogrzewaniem pomieszczeń urzędu oraz mieszkań, wykazuje naczelnik urzędu (kierownik, administrator) w notatniku pieniężnym ryczałtu pomieszczeniowego.

Wpływy z tytułu pobieranych opłat za ogrzewanie mieszkań należy pobierać miesięcznie z dołu w pierwszej dekadzie miesiąca następnego, wpisywać do wykazu wg. wzoru Nr 12 prowadzonego w 2-ch egzemplarzach i zarachowywać codziennie na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym „Wpływy budżetowe — Różne zwroty", względnie we właściwym wykazie zbiorczym. Oryginał wykazu stanowić będzie załącznik ogólnego rachunku miesięcznego".

26) §§ od 167 do 173 skreśla się.

27) W § 174 dodaje się ustęp 2 o brzmieniu następującym:

„W razie zastąpienia zwykłych lamp naftowych (knotowych) lampami naftowo-żarowymi lub spirytusowymi należy przyjmować:

dla oświetlenia naftowo-żarowego:

z siatką stojącą 40%,
z siatką wiszącą 15%;

dla oświetlenia spirytusowego:

z palnikami zwykłymi 70%,
z palnikami oszczędnościowymi 60%,
z palnikami z podgrzewaniem powietrza — 40%.

odpowiednich norm paliwa, przewidzianych w tabelach VII i IX dla oświetlenia naftowego (z lampami knotowymi).

Normy dodatkowych środków oświetleniowych, przewidziane tabelą VIII, pozostają dla oświetlenia naftowo-żarowego i spirytusowego takie same, jak dla oświetlenia naftowego (knoty i cylindry) i gazowego (koszulki - siatki i nasadki do palników)".

28) W § 175 ust. 2 skreśla się wyrazy od „próżniowe" do „kuli i" a zamiast nich dodaje się wyrazy „najnowszego typu" oraz skreśla się cyfry od 500 do końca a w to miejsce dodaje się wyrazy „a w wyjątkowych przypadkach żarówki o jeszcze większych mocach".

w ust. 4 po wyrazie „mocy" dodaje się wyrazy „dla każdego pomieszczenia", w tym samym ustępie, ust. 2 pkt. a otrzymuje brzmienie następujące:

„Klosze, otwarte od dołu, winny być dostatecznie głębokie, w przeciwnym razie dla uniknięcia oślepienia należy stosować żarówki matowe lub mleczne".

w tym samym § po pkcie f) dodaje się nowy punkt o brzmieniu następującym:

„g) żarówki, zwłaszcza nie osłonięte kloszem, jak również same klosze należy co pewien czas ocierać z kurzu za pomocą wilgotnych ścierek, celem zmniejszenia strat światła".

29) W § 176 po wyrazach: „tras antenowych" dodaje się wyrazy: „latarń, zegarów i kabin telefonicznych".

30) W § 178 ust. 1 wyrazy „wraz z pomieszczeniami służącemi" zastępuje się wyrazami: „i oddzielnie dla pomieszczeń, służących" i wyraz „wymienionemi" wyrazem „wymienionych".

W tym samym § skreśla się ust. 2 i zastępuje się go nowymi ustępami o brzmieniu następującym:

„Pomieszczenia, nie związane bezpośrednio ze służbą urzędu, winny być wydzielone w osobne grupy, jak to przewidziano w tabeli IX.

Również oddzielnie winny być wymierzane kwoty ryczałtowe na oświetlenie dla tych oddziałów urzędów, które mieszczą się poza urzędem macierzystym.

Kategorię służby dla takich oddziałów należy ustalać zgodnie z postanowieniem § 152, ustęp 3-ci i stosować odpowiednie normy jak dla niezależnych urzędów, z tabeli IX poz. 12, jak dla urzędów III, IV i V kl., niezależnie od klasy urzędu macierzystego.

W tych przypadkach, gdy ilość środków oświetleniowych do wymierzania kwoty ryczałtowej, przypadającej na pomieszczenia urzędu na podstawie tabeli IX (pozycje 10 — 12) przy danej ogólnej powierzchni oświetlanej podłóg, okazuje się mniejsza od ilości, przypadającej na całą powierzchnię, stanowiącą górną granicę bezpośrednio niższej grupy pomieszczeń o tej samej kategorii służby, kwota ryczałtowa dla samego urzędu winna być wymierzona odpowiednio do tej granicznej powierzchni, jak to wyjaśniono na przykładach IV i V zał. Nr 16.

Dla pomieszczeń służbowych (roboczych), których szerokość w świetle, liczona w kierunku prostopadłym do płaszczyzny okien, przekracza, przy jednostronnym dostępie dziennego światła tylko przez boczne okna, 2-krotną, przy dwustronnym zaś dostępie światła — 4-krotną wysokość tychże pomieszczeń w świetle, odpowiednie normy oświetleniowe z tabeli IX mogą być zwiększone najwyżej o 25%.

To samo dotyczy pomieszczeń roboczych (służbowych), dla których ogólna powierzchnia okien w świetle wraz z ewent. świetlikami sufitowymi stanowi mniej niż 10% powierzchni podłogi, jak również pomieszczeń, których okna, przynajmniej do połowy ich wysokości w świetle, znajdują się w cieniu, rzucanym prez przeciwległe zabudowania, parkany, rusztowania itp. wysokie obiekty pod kątem 45° do płaszczyzny okien.

Dla pomieszczeń służbowych, zupełnie pozbawionych dostępu dziennego światła, normy oświetleniowe z tabeli IX mogą być zwiększone najwyżej o 250%.

W przypadkach uzasadnionej konieczności mogą być przyznawane dodatkowe ilości środków oświetleniowych dla obiektów, wymienionych w uwagach do tabeli IX (załącznik Nr. 14).

W razie stwierdzenia wyjątkowych okoliczności, zasługujących na uwzględnienie (np. przedłużenie chociażby na pewien okres czasu godzin pracy urzędu poza właściwymi dla danej kategorii służby, przyjętej do wymiaru kwoty ryczałtowej, albo położenie okien budynku od strony północnej itp.), właściwa Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów może, na wniosek urzędu, podwyższać, we własnym zakresie działania, przysługującą urzędowi kwotę ryczałtową na podstawie niniejszych przepisów najwyżej o 20% kosztem oszczędności, uzyskanych w tymże roku budżetowym w innych urzędach tegoż okręgu, lecz w granicach ogólnej sumy kwot ryczałtowych, przyznanych na okręg przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów w danym okresie budżetowym".

31) W § 179 po wyrazach: „1 kg nafty" dodaje się wyrazy: „ewentualnie spirytusu denaturowanego".

32) W § 184 ust. 1 wyrazy od „ryczałty" do „wydatki" zastępuje się wyrazami:

„kwoty ryczałtowe na światło służą na pokrycie następujących wydatków:"

W ust. 2 wyrazy od „będą" do „oświetleniowym" zastępuje się wyrazami: „oraz samych palników, jak również potrzebnych mierników będą przyznawane oddzielne sumy".

W ust. 3 po wyrazie „akumulatorów" dodaje się wyrazy: „elektrycznych froterek, aparatów desynfekcyjnych".

33) W § 185 ust. 1 otrzymuje brzmienie następujące:

„Należne urzędom kwoty ryczałtowe na światło wymierza i przydziela właściwa Dyrekcja O. P. i T. w równych ratach miesięcznych z góry".

34) §§ od 186 do 189 skreśla się.

35) W § 190 wyrazy „zarząd pocztowy" i „tenże zarząd" zmienia się na wyrazy „P. P. T. T.", wyrazy od „i celów" do „kąpielowe)" zastępuje się wyrazami „i radia".

36) W § 191 po wyrazie „i światła" dodaje się wyrazy „i radia".

37). § 192 otrzymuje brzmienie następujące:

„Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów, zarządzająca budynkami, w których są mieszkania i lokale prywatne, zaopatrzone w instalacje elektryczne albo gazowe, winna czynić w miejscowej elektrowni lub też gazowni starania o zainstalowanie tych mierników w granicach rozporządzanego na te cele kredytu, a po zainstalowaniu pobierać od właściwych lokatorów dodatkowo opłaty za wynajem mierników w takiej wysokości, by koszt ich zakupu mógł być zamortyzowany w przeciągu 10 lat".

38) W § 194 po wyrazie: „oświetlenia" dodaje się wyrazy: „i radia".

39) W § 198 skreśla się wyrazy od „ilości" do „sześciennych (m^3)", oraz dodaje się ustęp 2 o brzmieniu następującem:

„Do obliczonych na podstawie wyżej wskazanych tabel należności za prąd elektryczny lub gaz do celów oświetleniowych winny być doliczane w odpowiednich przypadkach należności za dodatkowe zużycie energii elektrycznej z sieci oświetleniowej do zasilania radioaparatów lampowych w następujących ilościach, odpowiednio do liczby lamp w aparacie, nie licząc lamp prostowniczych, a mianowicie:

dla aparatów 2 lampowych 3 kw. godz. miesięcznie,

dla aparatów 3 lampowych 4 kw. godz. miesięcznie,

dla aparatów 4 lampowych 5 kw. godz. miesięcznie,

dla aparatów 5 lampowych 6 kw. godz. miesięcznie,

na każdą dalszą lampę po 1 kw. godz. miesięcznie.

40) W§ 199 ust. 1 skreśla wyrazy „w mieszkaniu" oraz „przytem".

41) W § 200 skreśla się od wyrazu „i pobierane" do końca paragrafu.

42) § 202 otrzymuje brzmienie następujące:

„Wszelkie wydatki, związane z oświetlaniem lokali urzędu oraz mieszkań służbowych i niesłużbowych, wykazuje naczelnik urzędu (kierownik, administrator) w notatniku pieniężnym ryczałtu pomieszczeniowego.

Wpływy z tytułu opłat za oświetlenie mieszkań służbowych i niesłużbowych należy pobierać miesięcznie z dołu, w pierwszej dekadzie miesiąca następnego, następnie wpisywać do wykazu według wzoru Nr 13 prowadzonego w 2-ch egzemplarzach, i zarachowywać codziennie na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym „Wpływy budżetowe — Różne zwroty", względnie we właściwym wykazie zbiorczym.

Oryginał wykazu stanowić będzie załącznik ogólnego rachunku miesięcznego".

43) Zał. Nr 1 do § 82 (str. 138) otrzymuje brzmienie następujące:

Załącznik nr 1 do § 82.

Ministerstwo P. i T.												2.15	1.90	1.70	1.60
Państw. Inst. Telekom.										3.—	2.85	2.20	1.90		
Muzeum Poczty i Telekomunikacji . . .									2.85	2.60	2.10	1.95			
Dyrekcje O. P. i T. Izba Kontr. Rach. P. i T. oraz urzędy pozaklasowe				4.05	3.85	3.50	3.20	2.80	2.50	2.30	2.05	1.70	1.50	1.25	1.—
Gł. Skł. Mat. Poczt. Gł. Skł. Mat. Telet Okr. Skł Mat. Poczt. i Teletechn. . . .		2.70	2.25	1.95	1.70	1.50	1.20	1.—	0.75	0.65	0.50				
Urzędy I kl. i urzędy radiotelegr. . . .				3.75	3.50	3.25	2.90	2.50	2.25	2.—	1.80	1.50	1.20	1.—	0.90
Urzędy P. i T. II kl.				3.35	3.10	2.95	2.10	1.75	1.50	1.25	1.10	0.95	0.80		
Urzędy P. i T. III kl.		5.—	3.90	3.25	2.95	2.25	1.95	1.50	1.25	1.10	0.95				
Urzędy P. i T. IV kl.	5.60	4.95	3.75	3.10	2.60	2.10	1.75	1.25	1.10	1.—					
Urzędy P. i T. V kl.	5.50	4.75	3.60	2.95	2.25	1.95	1.50	1.10	0.90						

Sumę ryczałtu rocznego otrzymuje się, mnożąc ilość m^2 powierzchni podłogi pomieszczenia władzy lub urzędu przez jednostkową roczną stawkę kosztów, podaną w odpowiedniej rubryce tabeli.

43) W zał. Nr 2 do § 82 (str. 140) cyfry w kol. 1 „720, 680, 6.50 i 6.30" zastępuje się cyframi: „5.75, 5.45, 5.20, 5.05".

44) W zał Nr 5 do § 154 na str. 151 w strefie II, służba C, w wierszu 8 od góry cyfry „0.098" zastępuje się cyframi: „0.096".

W tej samej tabeli liczby na str. 152 oraz 2 pierwsze kolumny pionowe na str. 153 zmienia się na następujące:

14.1	14.5	14.9	16.6	15.5	15.9
12.7	13 1	13.4	14.9	14.0	14.3
0.056	0.058	0.060	0.068	0.062	0.063
0.039	0 041	0.042	0.040	0.043	0.044
13.1	13 6	13.9	15.6	14.4	14.9
11.8	12.2	12.5	14.0	12.9	13.4
0.052	0.054	0.055	0 062	0.058	0.060
0.036	0.038	0.039	0.043	0.041	0.042
12.6	13.0	13.4	14.9	13.9	14.3
11 3	11.7	12.1	13.4	12.5	12.9
0.050	0.052	0.053	0.060	0.055	0.057
0.035	0.086	0.037	0.042	0.038	0.040
12.4	12.8	13.1	14.6	13.7	14.1
11.2	11.5	11.8	13.1	12.3	12.7
0.049	0.051	0.052	0 058	0.055	0.056
0 034	0.036	0.036	0.041	0.038	0.039
12.3	12.6	12.9	14.4	13.5	13.9
11.1	11.3	11.6	13 0	12.1	12.5
0.048	0.050	0.051	0.058	0 054	0.058
0.034	0.035	0.036	0.040	0.038	0.039
12.0	12.3	12 6	14.1	13.2	13.6
10.8	11.1	11.3	12.7	11.9	12.2
0.047	0.049	0.050	0 057	0.052	0.054
0.033	0.034	0.035	0.040	0.036	0.038

45) W Zał. Nr. 6 do § 154 wszystkie liczby na str. 156 oraz 2 pierwsze kolumny pionowe na str. 157 zmienia się na następujące:

12.8	13.2	13.6	15.1	14.1	14.5
11.5	11.9	12.2	13.6	12.7	13.1
0.051	0.052	0.054	0.061	0.056	0.058
0.036	0.036	0 038	0.043	0.039	0 040
12.0	12.3	12.6	14.1	13.1	13.6
10.8	11.1	11.3	12.7	11.8	12.2
0.047	0.049	0.050	0.057	0.052	0 054
0 033	0.034	0.035	0.040	0.036	0.038
11.5	11.9	12.2	13.6	12.6	13.0
10.4	10.7	11.0	12.2	11.3	11.7
0.046	0.048	0.049	0.054	0.050	0.052
0.032	0.034	0.034	0.038	0.035	0.036
11.3	11.7	12.0	13.3	12.4	12.8
10.2	10.5	10.8	11.9	11.2	11.5
0.046	0.047	0.048	0.053	0.049	0.051
0 032	0.033	0.033	0.037	0.034	0 036
11.1	11.5	11.8	13.1	12.3	12.6
10.0	10.4	10.6	11.8	11.1	11.3
0.045	0.046	0.047	0.052	0.049	0.050
0.031	0.032	0.033	0.036	0.034	0.035
10.9	11.3	11.6	12.9	12.1	12.4
9.8	10.2	10.4	11.6	10.9	11.2
0.044	0.045	0.046	0.051	0.048	0 049
0.031	0.031	0.032	0.036	0.034	0.034

46) Zał. nr. 7 do § 154 na str. 158—161 skreśla się i zastępuje tabelą następującą:

Załącznik Nr 7 do § 154.

TABELA

norm opałowych na 1 m^3 wewnętrznej pojemności ogrzewanych pomieszczeń na cały okres opałowy dla ogrzewań centralnych w budynkach zwartych osłoniętych.

Liczba pięter budynku	Ogólna pojemność wewnętrzna ogrzewanych pomieszczeń w m^3	Rodzaj paliwa	Strefa I				Strefa II				Strefa III			
			Kategoria służby											
			AL	C	N/2	N	AL	C	N/2	N	AL	C	N/2	N
			Ilośc kilogramów opału na 1 m^3 wewnętrznej pojemności ogrzewanych pomieszczeń											
Bez względu na ilość pięter	do 100 m^3	węgiel kamien.	24.4	25.2	26 1	28.8	26.7	27.6	28.6	31.8	28.0	29.1	30.1	33.3
		koks	22.0	22.5	23.5	26.0	24.2	24.8	25.8	28.7	25.1	26.2	26.9	30.—
	od 101 m^3 do 200 m^3	węgiel kamien.	17.—	17.6	18.2	20.—	18.8	19.2	19.9	22.1	19.5	20.3	21.—	23 2
		koks	15.4	15 9	16.3	18.1	17.—	17.2	18.—	19.8	17.5	18.2	18.9	20.8
	od 201 m^3 do 400 m^3	węgiel kamien.	13.2	13.6	14.1	15.5	14.5	14.9	15.5	17.2	15.1	15.6	16.3	17.9
		koks	11.8	12.2	12.7	14.—	13.1	13.5	13.9	15.5	13.6	14.1	14.6	16.1
parterowy	powyżej 400 m^3	węgiel kamien.	10.2	10.5	10.9	12.—	11.1	11.4	11.8	13.2	11.6	12.—	12.4	13.7
		koks	9.1	9.5	9.8	10.8	10.1	10.2	10.6	11.9	10.4	10.8	11 2	12.4
1 piętrowy	"	węgiel kamien.	8.3	8.6	8.8	9.8	9.1	9.4	9.6	10.8	9.6	10.—	10.3	11.3
		koks	7.6	7.8	8.—	8.9	8.2	8.4	8.7	9.6	8.6	8.8	9.1	10.1
2 "	"	węgiel kamien.	7.7	8.—	8.2	9.1	8 6	8.8	9.1	10.1	8.9	9.1	9.4	10.4
		koks	6.9	7.1	7.3	8.1	7.7	7.9	8.1	9.—	8.—	8.2	8.5	9.4
3 "	"	węgiel kamien.	7.4	7.6	7.9	8.7	8.1	8.4	8.7	9.6	8.6	8.8	9.1	10.1
		koks	6.7	6.9	7.1	7.9	7.3	7.5	7.8	8.6	7.7	8.—	8.2	9.1
4 "	"	węgiel kamien.	7.2	7.5	7.6	8 5	7.9	8.2	8.4	9.3	8.3	8.6	8.8	9.8
		koks	6.5	6.7	6.9	7.7	7.2	7.4	7.7	8.4	7.7	7.7	7.9	8.8
5 "	"	węgiel kamien.	7.1	7.4	7.5	8.4	7.8	8.1	8.3	9.2	8.2	8.4	8.7	9.6
		koks	6.5	6.7	6 8	7.6	7.1	7.3	7.5	8.3	7.4	7.6	7.8	8.7
powyżej 5 pięter	"	węgiel kamien.	7.1	7.3	7.4	8.3	7.7	8.—	8.2	9.1	8.1	8.3	8.6	9.5
		koks	6.3	6.6	6.7	7.5	7.—	7.2	7.4	8.2	7.3	7.5	7.7	8.6

Stosunek norm dla służby AL : C : N/2 : N = 85 : 87.5 : 90 : 100.

TABELA IX.

1	Ministerstwo Poczt i Telegraófw	—	—	—	—	2.5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Dyrekcja Okr. P. i T., Izba Kontroli Rach. P. i T., Państwowy Instytut Telek., Muzeum P. i T.	9.—	6.—	4.8	3.—	1.20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Główne i okręgowe składnice mat. poczt. i teletechn. . . .	—	—	—	—	1.—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Szkoły zawodowe p.-t.	—	—	—	—	7.20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Bursy przy szkołach, świetlice, jadłodajnie, fryzjernie, P.P.W., itp.	—	—	—	—	2.70	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Urzędy przewozowe, warsztaty, garaże, litografie, kotłownie, elektrownie	4.50	3.—	2.40	1.50	1.—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Zabudowania gospodarcze (stajnie, wozownie, składy opałowe, piwnice).	—	—	—	—	0.4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	Urzędy pozaklasowe, centrale telef. z ręczną obsługą, urzędy radiotelegraficzne, mieszkania reprezent.	9.—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	Centrale automatyczne i stacje wzmacniakowe	7.20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	Urzędy p.-t. I kl	5.40	—	—	—	—	10.80	—	—	—	—	7.20	—	—	—	—
11	Urzędy p.-t. II kl.	4.—	2.70	2.15	—	—	8.—	5.35	4.35	—	—	5.40	3.60	2.90	—	—
12	Urzędy p.-t. III, IV i V kl. oraz oddziały urzędów I i II kl. lub pozaklasowych przy ogólnej powierzchni podług oświetlanych pomieszczeń: . . . . do 25 m² włącznie	5.50	5.—	4.40	3.60	—	13.60	12.55	11.50	9.90	—	4.30	3.60	2.90	1.80	—
	ponad 25 do 50 m² „	4.50	3.95	3.40	2.60	—	10 40	9.35	8.30	6,70	—	4.30	3 60	2.90	1.80	—
	„ 50 „ 100 „ „	3.90	3.35	2.80	2,—	—	8.50	7.45	6.40	4.80	—	4.30	3.60	2.90	1.80	—
	„ 100 „ 200 „ „	3.60	3.05	2.50	1.70	—	7.50	6.50	5.45	3.85	—	4.30	3.60	2.90	1.80	—
	„ 200 m²	3.25	2.70	2.15	1.35	—	6.40	5.35	4.35	2.70	—	4.30	3.60	2.90	1.80	—
13	Pokoje gościnne i wypoczynkowe, kwatery ambulansowe, mieszkania dozorców, klatki schodowe, pralnie, suszarnie itp. . .	—	—	—	—	2.70	—	—	—	—	5.35	—	—	—	—	3.60

UWAGI: 1) W razie uzasadnionej konieczności mogą być przyznane, poza normami podanymi w powyższej tabeli, dodatkowe ilości środków oświetleni wych dla wymienionych niżej obiektów, według nast. norm rocznych:

Nr. porz.	Rodzaj obiektu	przy oświetleniu elektrycznym kw godzin	gazowym m³	naftowym kg
1	Pomieszczenia kasowe, skarbce . . . . . . (całonocne oświetlenie)	45.—	145.—	90.—
2	Drogi dojazdowe, trasy antenowe (na 1 m. bież.) „ „	6.—	12.—	8.—
3	Place na 1 m² powierzchni . . . . „ „	1.—	2.—	1.35
4	Latarnie orientacyjne (numery domów) . . . „ „	50.— lub też opłata ryczałt. ustalona przez elektr.	150.—	100.—
5	Zegary wieżowe (na całonocne oświetlenie każdej tarczy)	480.—	—	—
6	Zegary elektryczne (napęd, bez oświetlenia) na każdy zegar	2.—	—	—
7	Kabiny telefoniczne: przy służbie AL na każdą kabinę.	12.—	35.—	25.—
	„ „ C „ „ „	24.—	75.—	50.—
	„ „ N/2 „ „ „	30.—	90.—	60.—
	„ „ N „ „ „	42.—	125.—	85.—

Do nocnego oświetlania pomieszczeń kasowych i skarbców należy stosować najmniejsze z istniejących typów żarówek, palników i lamp.

2) Wspólne dla lokatorów klatki schodowe, sienie, korytarze itp. pomieszczenia uboczne w budynkach skarbowych, będących w zarządzie P. P. T. T., należy zaliczać do pomieszczeń właściwego urzędu, lub też obejmować oddzielnymi miernikami na koszt P. P. T. T.

47) W zał. Nr 10 na str. 169 skreśla się przykład II.

48) W zał. Nr 11 na str. 170 na kwartał III dla kat. służby „L" cyfrę „15" zastępuje się cyfrą „35".

49) W zał. Nr 12 na str. 171 w kol. 2 w tytule I po wyrazach: „Rach. P. i T." dodaje się: „Państwowym Instytucie Tel. oraz w Muzeum P. i T.".

W tej samej tabeli na str. 172 po poz. 8 dodaje się poz. 8a i 8b o brzmieniu następującym:

„8a pulpity dla publiczności" oraz cyfry: „25" (rubr. 5), „60" (rubr. 8), „50"(rubr. 10).

„8b kabiny telefoniczne" oraz cyfry: „15" (rubr. 5), „45" (rubr. 8), „30" (rubr. 10).

W tej samej tabeli w poz. 15 po wyrazach: „sali aparatów" dodaje się: „laboratoria. hale montażowe".

W tej samej tabeli w poz. 16 po wyrazach: „centrale automatyczne" dodaje się: „i stacje wzmacniakowe" oraz skreśla się cyfry w rubr. 3 i 6 i zastępuje je cyframi: „8" (rubr. 3), „3" (rubr. 4), „60" (rubr. 5), „10" (rubr. 6).

W tej samej tabeli w poz. 20 „warsztaty" w rubr. 7 cyfrę „3" zastępuje się cyfrą: „3.5".

50) Tabela IX na str. 176 — 177 zmienia się na następującą (bez nagłówka, który pozostaje bez zmian):

51) W tytule tabeli X na str. 178 skreśla się wyrazy: „i odpowiedniego ryczałtu".

52) W „Przykładach stosowania norm oświetleniowych" na str. 179 w ust. 2 wyrazy od: „wysokość" do „ryczałt" zastępuje się wyrazami: „dopuszczalne roczne zużycie energii elektrycznej i podzielić to zużycie".

Na tej samej stronie skreśla się wiersze 16 i 17 od wyrazu: „co" do wyrazu: „ryczałtu".

Na tej samej str. w wierszu 18 wyraz „sumy" zastępuje się wyrazami: „całorocznej ilości", a cyfry w wierszach 20 — 24 zastępuje się kolejno cyframi: „3.240 kw-godzin", „1.944", „2.268", „3.348", „10.800".

Na str. 180 w wierszu pierwszym wyraz: „sumie" zastępuje się wyrazem: „ilości".

Na str. 181 w wierszu 7 od dołu cyfrę: „20" zastępuje się cyfrą: „15", w wierszu zaś 4 od dołu cyfrę: „20" zastępuje się cyfrą: „15", a cyfrę: „9" — cyfrą: „6.75".

Na str. 183 dodaje się przykłady IV i V o brzmieniu następującym:

PRZYKŁAD IV.

Urząd p.-t. III kl. z oświetleniem elektrycznym wg. kategorii C o ogólnej powierzchni podłóg oświetlanych pomieszczeń 105 m².

Trzeba ustalić przysługującą urzędowi ilość energii elektrycznej do wymierzania ryczałtu rocznego na światło.

Rozwiązanie.

Wg. tabeli IX powyższemu urzędowi przy danej powierzchni oświetlanej 105 m², należącej do grupy 100 — 200 m², przypadałoby

105 × 2,5 = 262,5 kw godzin rocznie.

Sprawdzając ilość kw godzin, odpowiadającą powierzchni 100 m², stanowiącej górną granicę bezpośrednio niższej grupy (50 do 100 m²). otrzymujemy

100 × 2,8 = 280 kw godzin rocznie

czyli więcej, aniżeli przy powierzchni 105 m².

Zatem na mocy postanowień § 178 ust. 5 przepisów, do wymiaru ryczałtu urzędowi przyjąć należy tę właśnie ilość 280 kw godzin, odpowiadającą granicznej powierzchni 100 m², jakkolwiek rzeczywista powierzchnia wynosi 105 m².

PRZYKŁAD V.

Urząd p.-t. II kl. z oświetleniem elektrycznym wg. kategorii N/2 o ogólnej powierzchni podłóg oświetlanych pomieszczeń 210 m².

Trzeba ustalić ilość kw godzin energii elektrycznej do wymierzenia urzędowi rocznego ryczałtu na światło.

Rozwiązanie.

Wg. tabeli IX powyższemu urzędowi II kl., bez względu na wielkość oświetlanej powierzchni podłóg, przysługiwałaby stawka 2,7 kw godzin na 1 m² powierzchni, co w danym przypadku wyniosłoby

210 × 2.7 = 567 kw godzin rocznie.

Tymczasem, wg. tejże tabeli, urzędowi III, IV lub V kl. z tą samą służbą N/2, lecz o powierzchni 200 m², stanowiącej górną granicę bezpośrednio niższej grupy powierzchni, aniżeli ta, do której należy urząd (ponad 200 m²), przysługiwałoby do wymiaru rocznego ryczałtu na światło

200 × 3.05 = 610 kw godzin,

czyli więcej, aniżeli wyżej wyliczono dla 210 m².

Zatem, na mocy postanowień § 178, ust. 5 przepisów, do wymiaru ryczałtu w danym przypadku należy przyjąć tę właśnie ilość 610 kw godzin, odpowiadającą granicznej powierzchni 200 m².

53) cyfry w tabeli XI na str. 184 — 185 otrzymują brzmienie następujące:

styczeń	luty	marzec	kwiec.	maj	czerw.	lipiec	sierpień	wrzes.	paźdz.	listopad	grudz.	za cały rok
5,5	4.5	4	3	2	1.5	2	2.5	3.5	5	5.5	6	45
7.5	6.5	5.5	4	3	2.5	3	3.5	5	7	7.5	8	63
9.5	7.5	7	5.5	3.5	2.5	3.5	4.5	6	8.5	9.5	10.5	78
11.5	9.5	8	6	4	3.5	4	5.5	7	10	11.5	12.5	93
13.5	11	9.5	7	5	4	5	6	8.5	12	13.5	14	109
15	12	11	7.5	5.5	4	5.5	7	9	13.5	15	16	121
16.5	13.5	11.5	8.5	6	4.5	6	7	9.5	14	16.5	17.5	131
18	14	12.5	9.5	6.5	5	6.5	7,5	10.5	15,5	18	18.5	142
19	15.5	14	10	7	5.5	7	8.5	11.5	17	19	20	154
20.5	16.5	15	11	7.5	5.5	7.5	9	12.5	18	20.5	21,5	165
22	17.5	16	11	7.5	6	7.5	9,5	13	18,5	22	22.5	173
22.5	18	16.5	11.5	8.5	6.5	8.5	9.5	13.5	19.5	22.5	23	180
23	19	17	12	9	7	9	10.5	14	20.5	23	24	188
24	19.5	17.5	12	9	7	9	11	15	21.5	24	25.5	195
25	20	18	13	9.5	7.5	9.5	11	15	22	25	26.5	202
26.5	21.5	19	13.5	9.5	7.5	9.5	11.5	16	23	26.5	27	211
27	22	19.5	14	10	8	10	12	16	24	27	28.5	218
28	22.5	20	14.5	10.5	8.5	10.5	12.5	16.5	25	28	29.5	226
29	23.5	21	15	11	9	11	12.5	17	25.5	29.5	30	234
30	24	22	15.5	11.5	9.5	11.5	13	18	26	30	31	242

Wzór Nr 12 na str. 209 otrzymuje brzmienie następujące:

W Y K A Z

należności od pracowników .... (Ministerstwa, Dyrekcji, urzędu za opał zużyty w mieszkaniach przy urzędzie ....

w miesiącu .... 19......... r.

Nr porz.	Imię i nazwisko lokatora	Należność: za ilość kg	po cenie jednost. zł	na sumę zł	Data uiszczenia należności podpis	Daty zarachowania	Uwagi
		Razem					

55) Wzór Nr. 13 na str. 210 otrzymuje brzmienie następujące.

WYKAZ

należności od pracowników (Ministerstwa, Dyrekcji, urzędu ....

za elektryczność / gaz zużyty w mieszkaniach przy urzędzie ....

w miesiącu .... 19......... r.

Nr porz.	Imię i nazwisko lokatora	Należność: za ilość kw.-g m^3	po cenie jedn. zł.	na sumę zł.	Data uiszczenia należności i podpis	Data zarachowania	Uwagi
			Razem				

Nr AG 9700 z dnia 2 lipca 1938 r.

34

Zmiana instrukcji o obrocie oszczędnościowym i czekowym dla urzędów pocztowych jako zbiornic P. K. O.

W instrukcji o obrocie oszczędnościowym i czekowym dla urzędów pocztowych jako zbiornic P. K. O. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 16, poz. 68 z 1928 r.) w części B. Obrót czekowy w rozdziale IV „Wypłaty" ustęp 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„Jeden przekaz czekowy P. K. O., może opiewać najwyżej na kwotę 5.000 zł.

Nr AK. 151 z dnia 21 lipca 1938 r.

OKÓLNIKI.

Poszukiwanie dłużników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Poszukiwanie dłużników odbywa się według następujących zasad:

1) Dla uzyskania ściślejszych danych o miejscu zamieszkania i stanie majątkowym dłużnika jednostki ekpsloatacyjne p.-t. powinny się zwracać bezpośrednio do jednostek eksploatacyjnych p.- t. swego lub innego okręgu, na obszarze których poszukiwani dłużnicy przypuszczalnie się znajdują.

2) W wykazach lub pismach poszukujących należy podać nazwisko i imię dłużnika, zawód, ostatnie miejsce zamieszkania, przypuszczalny adres na terenie jednostki eksploatacyjnej, ogólne wskazówki, mogące przyczynić się do odszukania dłużnika, oraz wysokość kwoty i tytuł należności.

3) Jednostki eksploatacyjne p.-t. do których się zwrócono, ustalają miejsce zamieszkania, względnie pobytu dłużnika, przy pomocy doręczycieli w sposób przyjęty przy poszukiwaniu adresatów przesyłek i wystawiają upomnienie w myśl § 2 instrukcji z dn. 15 czerwca 1937 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 14, poz. 30), doręczając je dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru.

Potwierdzenie odbioru względnie zebrane informacje jednostki eksploatacyjne przesyłają zainteresowanym jednostkom eksploatacyjnym.

4) Z płatnych informacyj adresowych wolno korzystać tylko wtedy, gdy chodzi o dochodzenie większych sum a koszty egzekucyjne przypuszczalnie nie przekroczą 10% dochodzonych należności.

5) Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik z dnia 8 lipca 1935 r. Nr GMO 700 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 16).

Nr. GMO 703, dnia 23 czerwca 1938 r.

Cennik druków płatnych.

Ustala się następujące ceny druków płatnych stosowanych w pocztowej służbie eksploatacyjnej w obrocie krajowym i międzynarodowym:

a) Ceny druków płatnych w obrocie krajowym:

NAZWA DRUKU	Nr. druku	Cena za szt. (bez nadruku adresu firmy)	Cena za 100 szt. bez nadruku		Cena za 1000 szt. łącznie z nadrukiem			
			za pierwszy 1000	za dalszy 1000	do 2000	ponad 2000 do 5000	ponad 5000 do 10000	ponad 10000
		gr.	gr.	gr.	gr.	gr.	gr.	gr.
Pocztowa książka nadawcza .	1	100	—	—	—	—	—	—
Arkusz nadawczy.	1a	2	—	—	—	—	—	—
Koperta do listu wartościowego	16	5	—	—	—	—	—	—
Koperta do listu zleceniowego	53	2	—	—	—	—	—	—

NAZWA DRUKU	Nr. druku	Cena za szt. (bez nadruku adresu firmy) gr.	Cena za 100 szt. bez nadruku: za pierwszy 1000 gr.	Cena za 100 szt. bez nadruku: za dalszy 1000 gr.	Cena za 1000 szt. łącznie z nadrukiem: do 2000 gr.	ponad 2000 do 5000 gr.	ponad 5000 do 10000 gr.	ponad 10000 gr.
Adres pomocniczy krajowy	73	3	—	—	3000	2850	2700	2550
Pocztowa książka odbiorcza .	79	50	—	—	—	—	—	—
Wykaz zleceniowy . .	80	3	—	—	3000	2850	2700	2550
Wykaz weksli miejscowych do protestu	81	3	—	—	—	—	—	—
Pocztowy dowód doręczenia wzór 1	84	2	—	—	—	—	—	—
Pocztowy dowód doręczenia wzór 2	85	2	—	—	—	—	—	—
Pocztowy dowód doręczenia wzór 3	86	2	—	—	—	—	—	—
Pocztowy dowód doręczenia wzór 4	87	2	—	—	—	—	—	—
Adres pomocniczy krajowy z przekazem pobraniowym	105	4	—	—	4000	3850	3600	3400
Zlecenie inkasowe	116	3	—	—	3000	2850	2700	2550
Pokwitowanie należności przy doręczeniu przesyłki . .	120	10	—	—	—	—	—	—
Przekaz rozrachunkowy .	122	1	700	500	1000	950	900	850
Koperta lotnicza i papier .	310	5	—	—	—	—	—	—
Przekaz pocztowy krajowy .	504	3	—	—	3000	2850	2700	2550
Przekaz zleceniowy pobraniowy	517	3	—	—	—	—	—	—
Przekaz telegraficzny . . .	525	3	—	—	—	—	—	—
b) Ceny druków płatnych w obrocie międzynarodowym.								
Adres pomocniczy międzynarodowy	70	3	—	—	—	—	—	—
Adres pomocniczy międzynarodowy z przekazem pobraniowym	71	4	—	—	—	—	—	—
Zawiadomienie o nadaniu międzynarodowego przekazu telegraficznego . .	74	3	—	—	—	—	—	—
Ceduła należnościowa . .	107	3	—	—	—	—	—	—
Deklaracja celna	121	3	—	—	—	—	—	—
Międzynarodowy przkaz pocztowy	519	3	—	—	—	—	—	—
Międzynarodowy przekaz pobraniowy	526	3	—	—	—	—	—	—

2) Adresy pomocnicze krajowe bez przekazu pobraniowego i z przekazem pobraniowym, wykazy zleceniowe, zlecenia inkasowe i przekazy pocztowe krajowe mogą być zamawiane po cenie hurtowej tylko z nadrukiem adresów firm. Natomiast przekazy rozrachun-

kowe mogą być zamawiane po cenie hurtowej tak z nadrukiem, jak i bez nadruku adresów firm.

3) Sposób zamawiania i ewidencji druków płatnych regulują przepisy o gospodarce materiałowej (IX. G. 1).

4) Druki Nr. Nr. 1, 16, 70, 71, 79, 121, 519 i 526 należy komisyjnie przeliczyć z końcem dnia 31.VIII. 1938 r. a różnice wartości wyprowadzić na rozchód w rachunku znaczków i druków płatnych. O przeliczeniu powinien być sporządzony protokół w 2-ch egzemplarzach, z których jeden należy dołączyć do rachunku znaczków, drugi zaś pozostawić w urzędzie.

5) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1938 r.

Jednocześnie uchyla się komunikat o dodatkowych opłatach za nadruk adresów na przekazach rozrachunkowych (Dz. Urz. M. P. i T. z roku 1936 Nr 29, str. 352) oraz skreśla się pozycje 113 i 532 w wykazie norm prawnych i przepisów służbowych, ogłoszonym w Dz. Urz. M. P. i T. w/g stanu na 1.X. 1937 r. (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 19 z 1937 r.).

Nr PW. 820/37 z dnia 19 lipca 1938 r.

KOMUNIKATY.

Nowe udogodnienia dla publiczności i zmiana przepisów w krajowym obrocie paczkowym, pobraniowym i przekazowym.

Ogłoszone w nin. Dzienniku Urzędowym pod poz. 32 postanowienia, dotyczące paczek, pobrań i przekazów w obrocie krajowym, niezależnie od udogodnień dla publiczności, korzystającej z usług pocztowo-telekomunikacyjnych, wprowadzają dla jednostek eksploatacyjnych pewne zmiany w czynnościach manipulacyjnych, związanych z tymi usługami.

Okres czasu od ogłoszenia do wejścia w życie nowych postanowień powinny jednostki eksploatacyjne wykorzystać:

1. na właściwą propagandę i akcję informacyjną wprowadzonych nowych udogodnień,
2. na dokładne zapoznanie się personelu z istotą nowych usług i czynności manipulacyjnych ze spełnianiem tych usług związanych.

I.

1) W dziedzinie propagandy i akcji informacyjnej jednostki eksploatacyjne powinny uwzględnić, że z dniem 1 października 1938 r. nie obciążone pobraniem paczki zwykłe i z podaną wartością do 200 zł będą przyjmowane do obrotu pocztowego bez adresów pomocniczych. Udogodnienie to upraszcza dla publiczności manipulację, związaną z nadawaniem paczek, czyni nadawanie paczek tańszym — zwalnia bowiem nadawcę paczki od potrzeby kupowania adresów pomocniczych i ich wypełniania.

2) Paczki na okaziciela są nowym rodzajem usługi, wprowadzonym na życzenie klientów, a zezwalającym na odbieranie paczek bezpośrednio w urzędzie za okazaniem dowodu nadania.

3) Możność przerzucania opłaty na adresata, przewidziana dla nadawców paczek, nadających w ciągu tygodnia przynajmniej 20 paczek, jest udogodnieniem dla większych firm handlowych i przemysłowych, które w ten sposób mogą korzystać z kredytu w opłatach pocztowych. Warunek nadawania minimum 20 paczek tygodniowo należy rozumieć w ten sposób, że z udogodnienia tego mogą korzystać te firmy, które w różnych dniach w ciągu miesiąca nadają najmniej 80 paczek.

4) Podniesienie kwoty pobrania do wysokości 10.000 zł ma na celu ułatwienie sferom gospodarczym i handlowym nadawania towaru o wyższych wartościach względnie o większej ilości jednostek wagi.

5) Przyjęta zasada szybkości i pośpiechu przy wypłatach przekazów telegraficznych wraz z dopuszczeniem możliwości częściowej wypłaty przekazu w tych przypadkach, w których jednostka eksploatacyjna nie dysponuje całą gotówką, daje rękojmię, że przekazy telegraficzne, adresowane nawet do najmniejszych miejscowości, które obsługiwane są przez jednostki eksploatacyjne niższego typu (agencje), będą szybko wypłacane. Wskutek tego w zasięgu tej usługi powinny się znaleźć nietylko jak dotychczas większe miejscowości, ale i miejscowości najmniejsze.

Zniesienie adresów pomocniczych przy nadawaniu paczek czyni szczególnie obecnie aktualnym apel pod adresem publiczności, by na paczkach zwykłych i z podaną wartością do

200 zł umieszczała wyraźnie adresy oraz by opakowanie paczek i umieszczanie adresów na paczkach nosiło cechy trwałości, odpowiadającej warunkom ich transportu, jak kilkakrotny przeładunek (przenoszenie), przewóz koleją itp.

Propagandę i akcję informacyjną powyższych udogodnień, niezależnie od akcji propagandy prowadzonej przez Ministerstwo i Dyrekcje O. P. i T., jednostki eksploatacyjne prowadzić powinny przy pomocy akwizytorów, przy sposobności obsługiwania publiczności przy okienkach, wreszcie zapomocą odpowiednich wywieszek, które w ciągu miesiąca września powinny być umieszczone nad okienkami paczkowymi, pobraniowymi i przekazowymi.

II.

Obowiązkowi dokładnego zapoznania się z czynnościami manipulacyjnymi, przewidzianymi dla obrotu paczkowego, pobraniowego i przekazowego uczynią jednostki eksploatacyjne zadość w drodze dokładnego przestudiowania przez ogół pracowników nowo wydanych przepisów.

Tematy związane z obrotem paczkowym, pobraniowym i przekazowym na tle nowych postanowień, przebieg czynności manipulacyjnych, związanych z tymi usługami, wprowadzone nowe druki manipulacyjne powinny być przedmiotem pogadanek i konferencyj urządzanych w jednostkach eksploatacyjnych w ramach programu szkoleniowego w miesiącu sierpniu i wrześniu br.

Przebieg manipulacji w obrocie paczkowym tak w dziale służby nadawczej, jak i w dziale służby oddawczej powinien być z zainteresowanymi pracownikami omówiony i ustalony, a konieczne zmiany w regulaminach jednostek eksploatacyjnych wprowadzone.

Zniesienie adresów pomocniczych nakłada na jednostki eksploatacyjne obowiązek zwracania uwagi na czytelność i trwałość adresów, umieszczonych na paczkach. Stwierdzone przez personel służby paczkowej w tym zakresie niedokładności, powinny być niezwłocznie komunikowane nadawcom z zaleceniem, że usunięcie tych braków leży w interesie nadawcy. Przy usuwaniu tych braków jednostki eksploatacyjne powinny okazywać nadawcom jak najdalej idącą pomoc. Trudności stwierdzone przez jednostki eksploatacyjne przy wykonywaniu służby oddawczej, a streszczające się w fakcie, że paczki nie można doręczyć wskutek nie czytelności adresu albo częściowego jego zniszczenia (zamazanie), powinny być szybko usuwane przez porozumienie się bezpośrednie jednostki eksploatacyjnej oddawczej z jednostką eksploatacyjną nadawczą.

Stale powtarzające niedomagania zachodzące przy doręczaniu (wydaniu) paczek wskutek nieczytelności lub zniszczenia adresów powinny być komunikowane właściwym urzędom nadawczym lub przedstawione Dyrekcji Okr. P. i T.

Naczelnicy urzędów obwodowych oraz organa inspekcyjne Dyrekcji obowiązane są w ciągu miesiąca sierpnia i września przy sposobności pobytu w jednostkach eksploatacyjnych sprawdzać należyte wykonywanie powyższych zleceń przez jednostki eksploatacyjne i udzielać im instrukcyj i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów w obrocie paczkowym, pobraniowym i przekazowym.

Nr PW. 110/7 z dnia 21 lipca 1938 r.

Unieważnienie pocztowej karty tożsamości.

Unieważnia się pocztową kartę tożsamości Nr 218, wydaną dnia 11 marca 1937 r. przez urząd pocztowy Warszawa 1, na nazwisko: Jan Borowiec - Borowicz, urzędnik, zam. Warszawa, ul. Żurawia Nr 8 m. 31.

Nr PW. 302/1 z dnia 19 lipca 1938 r.

Uuzupełnienie (Nr 4) przepisów „Opłaty i warunki przesyłania paczek zagranicę.

Do niniejszego numeru Dziennika Urzędowego dołączone jest uzupełnienie (Nr 4) przepisów „Opłaty i warunki przesyłania paczek zagranicę" (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5, poz. 14 z 1938 r.) z którego część oznaczoną należy wyciąć i nalepić na odpowiedniej stronie, pozostałe zaś zmiany przeprowadzić odręcznie.

Nr PZ. 210/38 z dnia 14 lipca 1938 r.

Uzupełnienie (Nr 14) wykazu wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Do nin. numeru Dz. Urzędowego dołączone jest uzupełnienie (Nr 14) wykazu wydawnitcw pozbawionych debitu pocztowego (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 6 z 1937 r.) z którego część oznaczoną należy pociąć na paski i nalepić na odpowiedniach stronach wykazu, pozostałe zaś zmiany przeprowadzić odręcznie.

WYKAZ

produkcji znaczków pocztowych za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 1938 r.

Rodzaj znaczka	Rysunek znaczka	Wartość znaczka	Nakład (sztuk)	Rodzaj edycji	Data zamów. nakładu	Uwagi
Znaczek opłaty z nadrukiem „Port Gdańsk"	widok gmachu Uniwersytetu we Lwowie (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 6, rok 1937)	15 zł	250.000	dalszy nakład	10.2.38 r.	
Znaczek opłaty	wyobraża trzy postacie historyczne: Tadeusza Kościuszkę, Tomasza Paine'a i Jerzego Washingtona (Dz. Tar. p. t. Nr. 2, rok 1938)	1 zł	1.000.000	nowy nakład	5.3.38 r.	
Blok okolicznościowy zawierający 4 znaczki, z których 2 znaczki po 45 gr. i 2 znaczki po 55 gr.	widok dyliżansu pocztowego z XVIII wieku na tle współczesnego domu zajezdnego Dz. Tar. p. t. i r. Nr 4 oraz Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 11. rok 1938)	2 zł	100.000 bloków (w tym 50.000 bl. perfor. i 50.000 nieperfor.	„	„	
Znaczek opłaty	widok gmachu Uniwersytetu we Lwowie (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 3, rok 1937)	15 gr	20.000.000	dalszy nakład	27.5.38 r.	
Znaczek opłaty	widok klasztoru na „Jasnej Górze" w Częstochowie (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 3, rok 1937)	5 gr	15.000.000	„	17.6.38 r.	
Znaczek opłaty	podobizna Marszałka Polski Edwarda Śmigłego-Rydza (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 7, rok 1937)	25 gr	20.000.000	„	„	
Znaczek opłaty z nadrukiem „Port Gdańsk"	widok klasztoru na „Jasnej Górze" w Częstochowie (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 6, rok 1937)	5 gr	200.000	„	„	

Nr AG 4100 z dnia 13 lipca 1938 r.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW
Warszawa Warecka Nr 16, II p., pokój Nr 101, tel. 555-20, wewn. 143.
PRENUMERATA WYNOSI:
kwartalna 3 zł. | **półroczna 6 zł.** | **roczna 12 zł.**
Wpłaty za Dz. Urz. M. P. i T. należy uskuteczniać za pomocą przekazów rozrachunkowych.
Drukarnia Państwowa 100311. **Cena egz. 2 zł.**